MANUAL DE BIENVENIDA

INTRODUCCIÓN

El propósito primordial del Modelo Educativo de la UJED es: “ser un horizonte de futuro que permita guiar el trabajo cotidiano, buscando una formación integral y humana por ello, se tomaron en cuenta las precisiones del Modelo Educativo como sustento para el currículo de Contador Público, Licenciado en Administración y Licenciado en Economía.

El docente en la FECA-UJED es concebido como un guía y apoyo para el aprendizaje de los estudiantes que diseña estrategias y ambientes que potencian la construcción del conocimiento.

En congruencia con el Modelo Académico de la UJED, se pretende transitar del paradigma de la enseñanza al aprendizaje, de la rigidez a la flexibilidad curricular, de asignaturas a unidades académicas que proporcionen experiencias educativas, de cubrir materias a obtener créditos, de la clase en un salón a actividades de aprendizaje en múltiples escenarios, enfoques y compañeros de estudio.

En este planteamiento curricular, donde aplicamos la perspectiva de competencias profesionales integradas, abandonando el plan de estudios por objetivos de desempeño, se estableció la siguiente clasificación de competencias: competencias profesionales (CP), competencias técnico instrumentales (CTI) y competencias socio culturales (CSC), las cuales sostienen un enfoque de aprendizaje que soporta el papel de la aplicación del conocimiento y del empleo del conocimiento en la resolución de problemas.

Bajo este tenor, la Facultad de Economía, Contaduría y Administración se orienta a formar profesionales de las carreras de Contador Público, Licenciado en Administración y Licenciado en Economía mediante la instrumentación del diseño curricular basado en el enfoque de ***competencias profesionales integradas***, la aplicación de principios normativos y éticos con procesos de calidad para propiciar el desarrollo de los sectores social y productivo del estado de Durango y del país.

La finalidad de este manual es dar a conocer a los alumnos información relevante y de utilidad acerca de la Universidad Juárez del Estado de Durango así como de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración.

Conoce tu Universidad

ORGANIGRAMA DE LA UJED

HISTORIA DE LA UJED

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad el 25 de Enero de 1860. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo La adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto. Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la U.J.E.D., que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirado que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los Universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Misión

La Universidad Juárez del Estado de Durango es una institución de educación pública que responde a las necesidades sociales del estado, la región y el país, mediante una oferta amplia de servicios educativos acreditados, operados todos a través de procesos administrativos certificados, orientada a la formación de técnicos, profesionales y científicos investigadores, bajo un modelo educativo innovador centrado en el aprendizaje y en la investigación científica de alto nivel, capaces de insertarse exitosamente en el mercado laboral profesional y promover el desarrollo sustentable, atendiendo la diversidad cultural y los principios de justicia social, para alcanzar la transformación de las condiciones de vida y el bienestar de la población.

Visión

Es una Universidad Pública dinámica, con el reconocimiento social local, nacional e internacional, por la elevada calidad con que realiza sus funciones sustantivas y adjetivas, que contempla y desarrolla la diversidad cultural y responde a los problemas sociales para su transformación en oportunidades de convivencia y desarrollo social y económico, a través de innovaciones científico tecnológicas y de la socialización del conocimiento.

HIMNO A LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Juárez tu nombre siempre llevará
Nuestra gloriosa institución
Y en sus aulas la juventud con devoción
La verdad de la ciencia hallará.

Nuestra universidad guía será
Porque cumple con su deber
A su pueblo lo nutre con todo su ser
"por mi raza, el espíritu hablará"

En la hora risueña y temprana
Te proyectas sobre la ciudad
Tu fachada que luce galana
Es emblema de la libertad.

Juvenil estridencia palpita
Transformando tu hermosa quietud
Y torrente de vida se agita
En el alma de la juventud.

Con acento de bronce instrumentas
Cada hora un canto de honor
Y en sus notas sublimes alimentas
Melodías de patrio fervor

En tus arcos se mecen veloces
Las memorias de tu tradición
En tus aulas cadencia de voces
Como ritmo de una oración.

Por las tardes las aves curiosas
A tus muros se van a posar
Con sus trinos y alas graciosas
Homenaje te van a ofrendar.

La penumbra y color en sonido
Te murmura una tenue canción
Sus compases en aire atrevido
Son ecos de tu corazón.

Letra:
Héctor García Calderón
Música:
Profe. Alfredo A. González

Conoce tu Facultad

HISTORIA DE LA FECA

Es la carrera de Contador Público la que dio origen de establecer en el seno d la Universidad Juárez del Estado de Durango, una Escuela de Comercio y Administración.

En 1596, fue fundado el Colegio de los Jesuitas por los padres Nicolás Arnaya y Gerónimo Ramírez, donde hoy es el edificio central de la Universidad; pero aquella casa era construcción de adobe y de un solo piso, en 1757 el viejo Colegio de San Ignacio se derrumbó y se construyó de nuevo.

Así las diferentes etapas por las que ha pasado el edificio que hoy Universidad son: Colegio de San Ignacio, Seminario Conciliar de Durango, Colegio Civil del Estado, Instituto y actualmente Universidad Juárez del Estado de Durango.

Remontarnos a esta historia nos lleva a saber quienes somos como Facultad de Contaduría y Administración, que tiene como origen la escuela que se creó en el año de 1956, impartiendo las carreras de Estenógrafo y Auxiliar de Contabilidad, debido a que el presupuesto del entonces Instituto Juárez, no tenia la partida par cubrir las necesidades de la carrera de Contador Público.

Posteriormente convertido el Instituto Juárez en Universidad Juárez del Estado de Durango, con fecha de 21 de marzo de 1957 (Decreto No. 101, tomo CXVII No.24) un grupo de profesionistas da impulso a la idea de iniciar la enseñanza de una actividad útil para la sociedad: la carrera de Contador Público.

El entonces Rector de la UJED, el Sr. Lic. Ángel Rodríguez Solórzano, acepto la idea y con gran empeño inicio las gestiones necesarias, para el establecimiento y reconocimiento legal del plantel, así como, la aplicación del presupuesto para sufragar los gastos que este implicaba, gestiones que dieron como resultado que a principios de 1958, se hubiera dispuesto ya de dos aulas y un local para oficinas administrativas dentro del edificio central de la Universidad. Es en ese año de 1958 cuando el doctor y maestro Lic. Francisco González de la Vega, Gobernador Constitucional del Estado, publica a petición de la H. Legislatura, en el periódico oficial del 12 de junio de 1958 tomo CXVII No. 47, Decreto No. 232, creando dentro de la UJED, las carreras de Contador Público y Auditor: auxiliar de Contabilidad y Estenógrafo, impartiéndose, dichas cátedras en dos aulas del hoy, edificio Central de la UJED. En esencia, el decreto anteriormente mencionado deroga al de fecha 12 de enero de 1956, pero aplicado ya, ala universidad Juárez del Estado de Durango y no al Instituto Juárez.

Es menester mencionar que la Escuela, dependiente de la Universidad Juárez del Estado de Durango, tuvo desde su inicio el propósito de preparar profesionales en Contaduría Publica y en Administración de Empresas, sin embargo la carrera de Licenciado en Administración de Empresas se empezó a gestar en 1967.

Es así como en el año de 1958, se principia a impartir las disciplinas del primer año de la carrera de Contador Publico y Auditor, con 6 profesores de planta y 8 alumnos inscritos. El plan de Estudios con el que se inicio era similar al de entonces establecido en la Escuela Nacional Autónoma de México, salvo los cursos de primero y segundo año de Ingles Comercial que no se impartieron en la Escuela Nacional. Cabe mencionar que en 1959 inicia sus actividades la biblioteca.

El 28 de enero de 1960, por decreto No. 74, publicado en el periódico oficial No. 18 tomo CXXII, se reforma el expedido con anterioridad, en el sentido de que la Escuela de Comercio y Administración, solo impartiría las carreras de Contador Público y Administrador de Negocios. En dicho decreto se crea como independiente a la Escuela Comercial Práctica de la Universidad Juras del Estado de Durango, que impartiría las carreras de Estenógrafo y Auxiliar de Contabilidad.

El día 22 de marzo de 1963, egresa la primera generación de la Carrera de Contador Público. Como dato adicional, se señala que en el año de 1963 ya había 75 alumnos de la carrera de Contador Público.

En 1968, inicia sus actividades la Carrera de Licenciado en Administración de Empresas, con materias “compatibles” a la de Contador Público, siendo este tronco común hasta el tercer año.

La conformación de esta carrera, implica la necesidad de construir una nueva escuela, por lo que en el año de 1970, se gestionan los fondos por el entonces Director, C.P. Guillermo Garza Calderón, proviniendo principalmente del entonces Presidente Constitucional del País Sr. Lic. Luís Echeverría Álvarez.

En Diciembre de 1971, egresa la primera generación de la carrera de Licenciado en Administración de Empresas. El nuevo edificio, que alberga actualmente a la Facultad, se inaugura el 12 de junio de 1973, siendo Rector el Lic. Ángel Rodríguez Solórzano y Director de la FCA el C.P. Rubén Vargas Quiñones, para esta fecha, el edificio contaba con 15 aulas, una biblioteca, amplias oficinas y vastos corredores. Había 250 alumnos y una planta de maestros de 43 elementos.

.

En 1975, fue inaugurado el laboratorio de idiomas, con una capacidad para 30 personas, con el equipo de aparatos de Audiovisual Lingual, iniciando sus operaciones con tres cursos de inglés.

En este mismo año, el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, autorizo el primer programa de formación de profesores, enviando a un becario al ITESM para realizar la Maestría en Administración y posteriormente enviar 8 becarios a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, para realizar estudios de la maestría en Administración con Especialidad en docencia e investigación.

El 1º de Febrero de 1976, inicia sus actividades el centro de capacitación permanente, iniciando con la organización de cursos y conferencias dirigidas empresarios, funcionarios públicos, profesionistas, profesores y alumnos en el campo de las disciplinas económico administrativas y contables. En 1977 se inaugura el Aula Audiovisual.

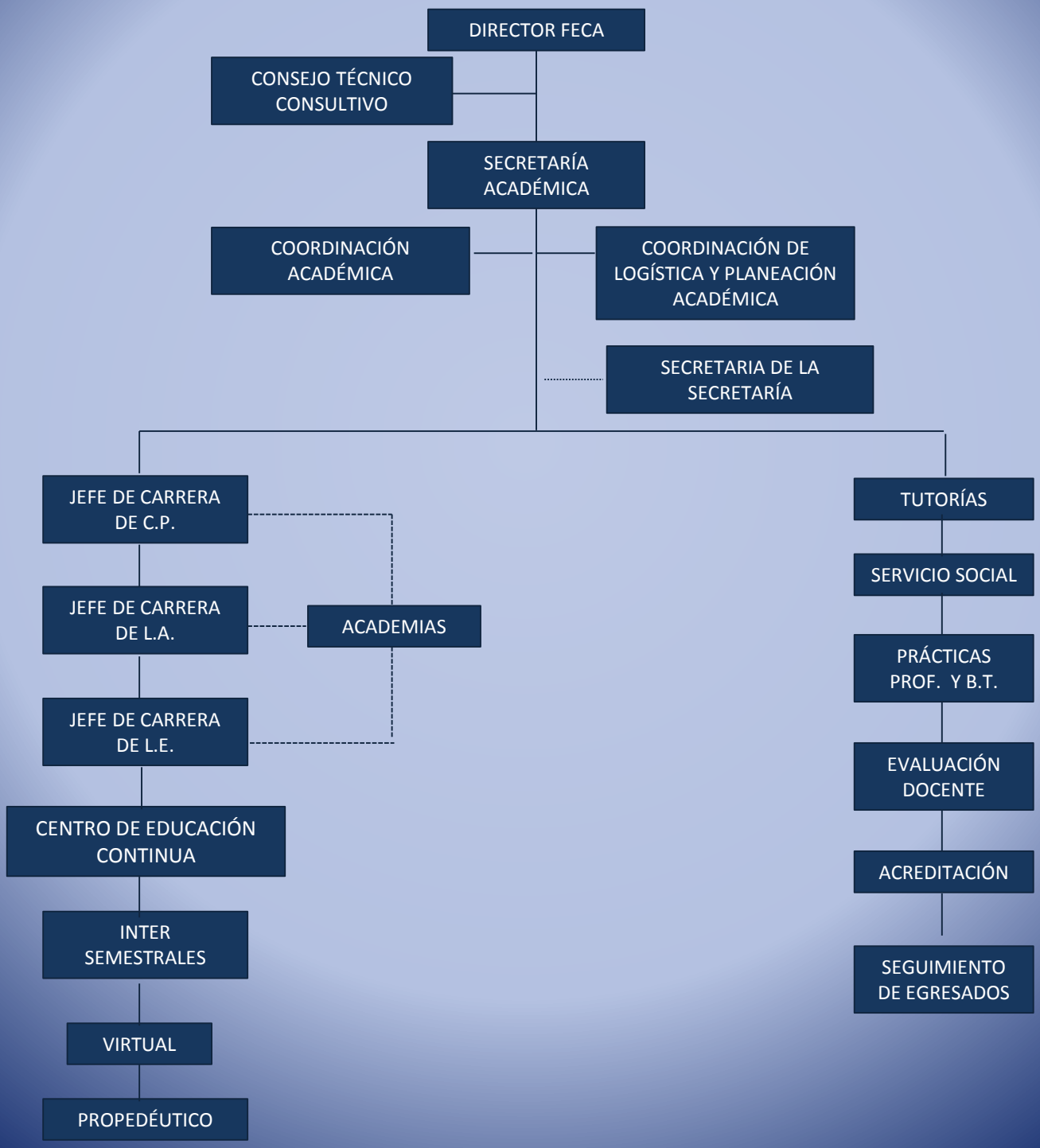
En abril de 1978, inicia sus actividades la División de Estudios de Posgrado con la maestría en Administración Privada, la maestría en Administración Publica, la especialidad en impuestos, la especialidad en Administración de Hospitales y la especialidad en Recursos Humanos.

El 1º de Febrero de 1976, inicia sus actividades el centro de capacitación permanente, iniciando con la organización de cursos y conferencias dirigidas empresarios, funcionarios públicos, profesionistas, profesores y alumnos en el campo de las disciplinas económico administrativas y contables. En 1977 se inaugura el Aula Audiovisual.

En abril de 1978, inicia sus actividades la División de Estudios de Posgrado con la maestría en Administración Privada, la maestría en Administración Publica, la especialidad en impuestos, la especialidad en Administración de Hospitales y la especialidad en Recursos Humanos.

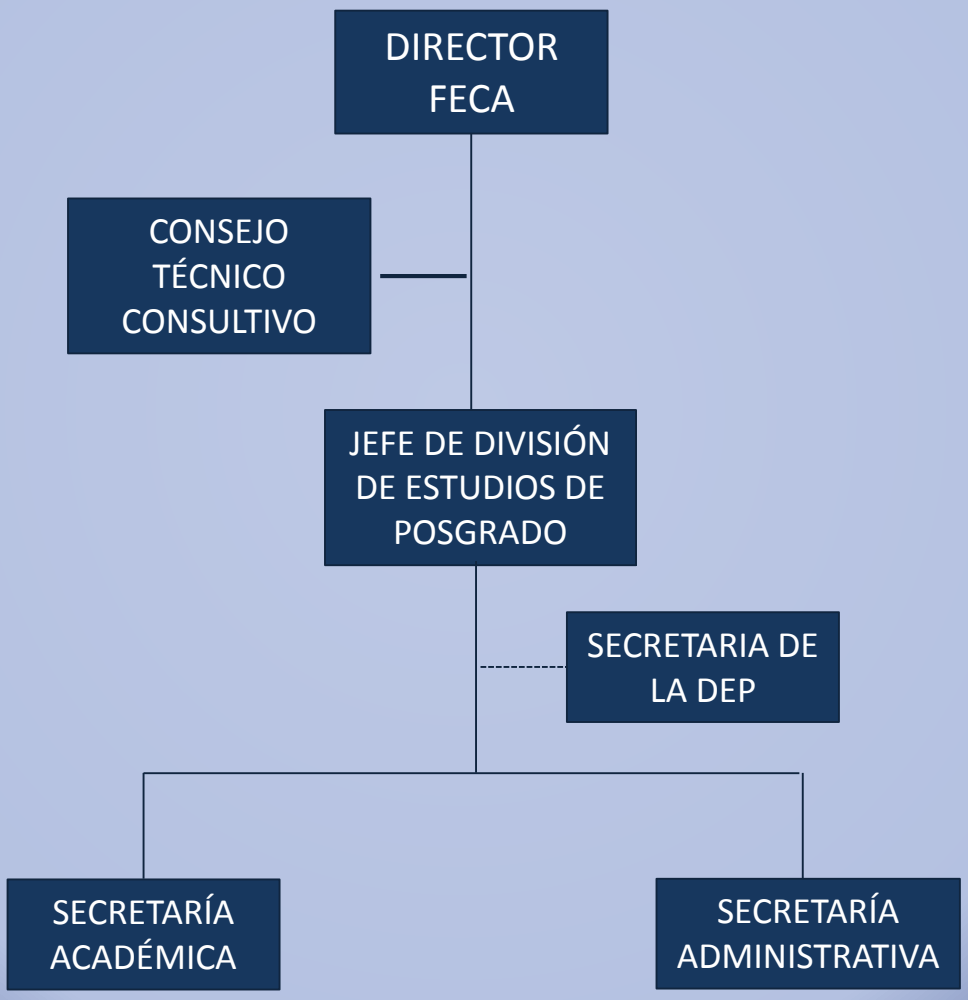
ORGANIGRAMA FECA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA FECA



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FECA

ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO FECA



IDENTIDAD FECA

Misión

Proveer de Educación Integral a los Profesionistas en las áreas de Economía, Contaduría y Administración, en nivel Superior y de Posgrado, mediante una formación Humanista, Científica, Cultural y Técnica, con apoyo en la extensión, vinculación y difusión y que por medio de la Investigación generen conocimientos que contribuyan al Desarrollo y bienestar de la Sociedad.

Visión

FECA hacia la internacionalización.

Política de Calidad

Generar mediante un Trabajo de Equipo Colegiado, la Educación Integral que requieren nuestros egresados para ser altamente competitivos, a través de la realización de Procesos Certificados los cuales son soportados en un Sistema de Mejora Continua y de Calidad Internacional; y congruentes con nuestros Valores Institucionales.

Valores

- Responsabilidad
- Integridad
- Igualdad
- Compromiso
- Respeto
- Disciplina
- Honestidad
- Servicio

LOGOS INSTITUCIONALES

UJED

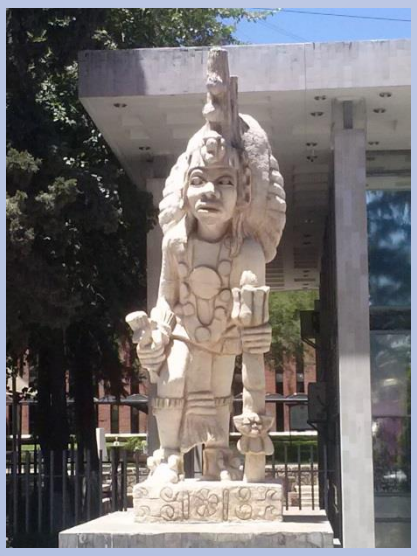
FECA

¿QUIÉN ES YACATECUHTLI?

En la mitología mexica es el dios del comercio, patrón de los mercaderes y del intercambio, principalmente en los viajes comerciales; su símbolo es el "haz de varas" formado por la unión de los bastones de los caminantes y la nariz.

La Facultad de Economía, Contaduría y Administración de la Universidad Juárez del Estado de Durango adopta a este dios mexica y se construye la imagen como parte de la fachada de la propia Facultad por escultores de la Escuela de Pintura y Escultura de la UJED en 1970.

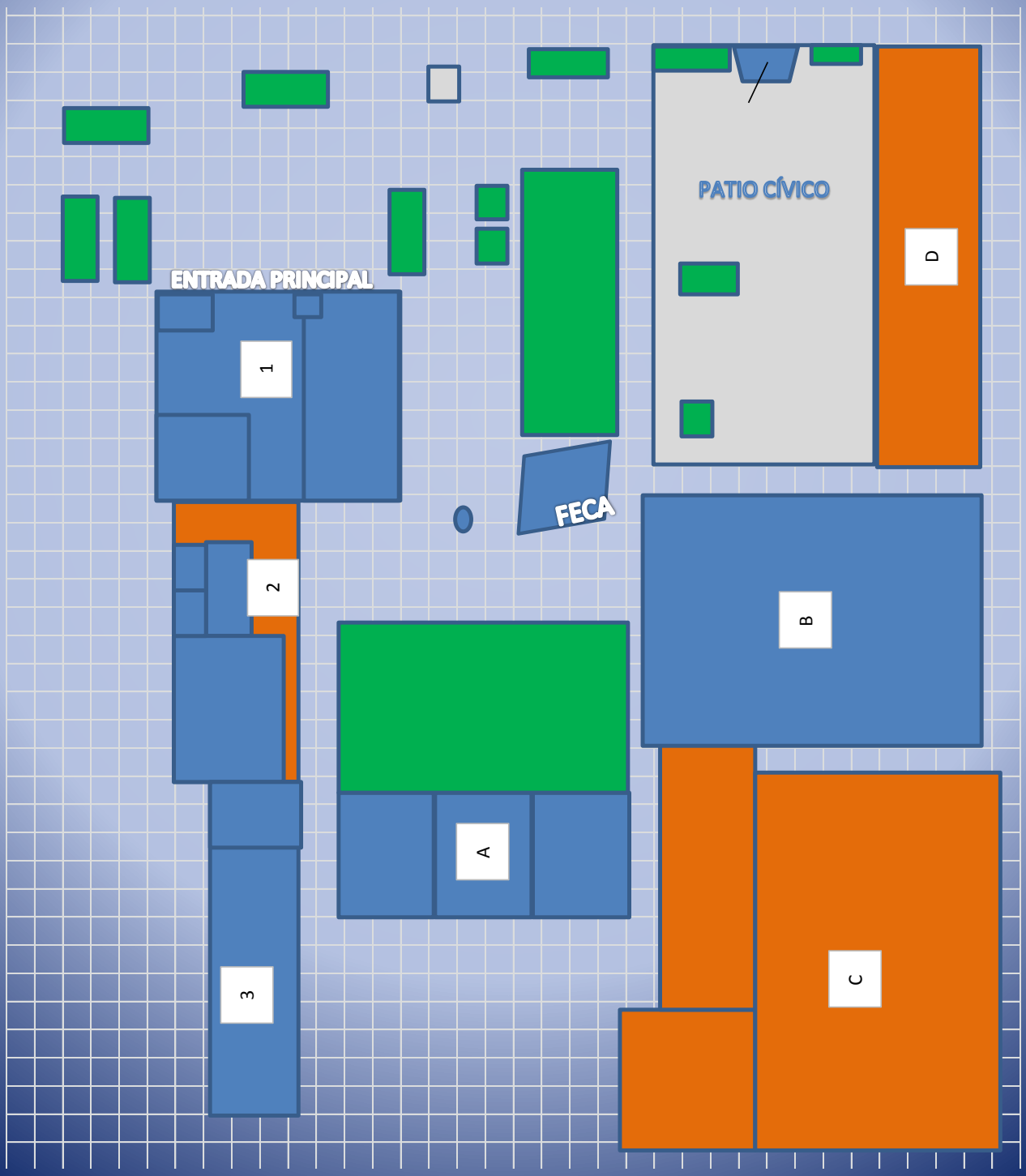
Como tradición desde 1999 cada año, en la semana de la Contaduría, la sociedad de alumnos, hoy Comité Ejecutivo de Sociedad de Alumnos CESA, realiza los ya famosos “Premios YACA”.



Mapas de tu Facultad

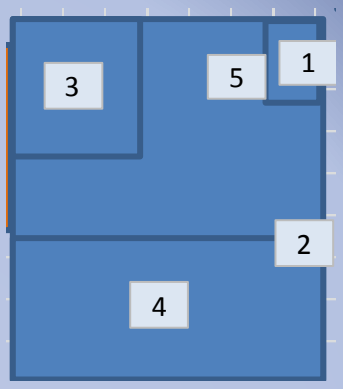
Facultad de
Economía,
Contaduría y
Administración

PLANTA BAJA


PATIO CÍVICO
D
ENTRADA PRINCIPAL
1
FECA
2
B
A
3
C

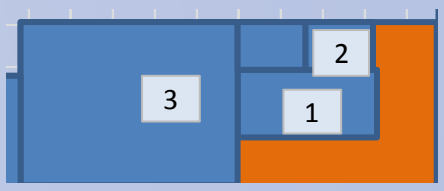
EDIFICIO 1. Edificio Principal y Oficinas

1. Extensión FECA
2. Módulo de Información
3. Sala de Maestros
4. Centro de Desarrollo Empresarial
5. Baños H y M (Maestros)



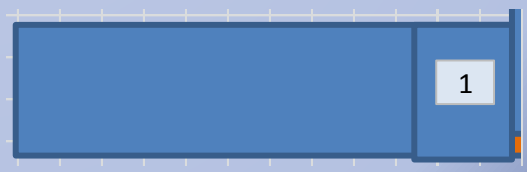
EDIFICIO 2. Servicios Escolares y Cafetería

1. Servicios Escolares
2. Módulo Dental
3. Cafetería



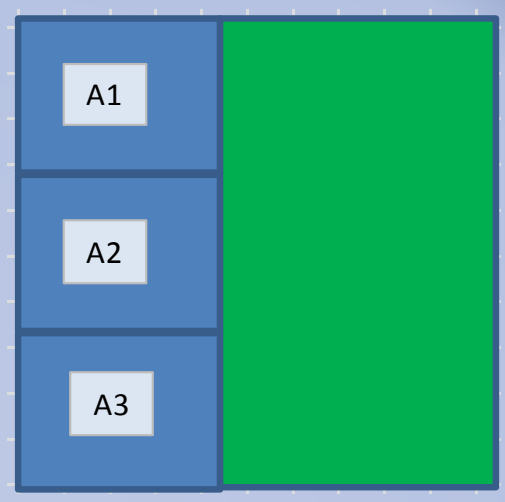
EDIFICIO 3. Centro de Idiomas

1. Centro de Educación continua



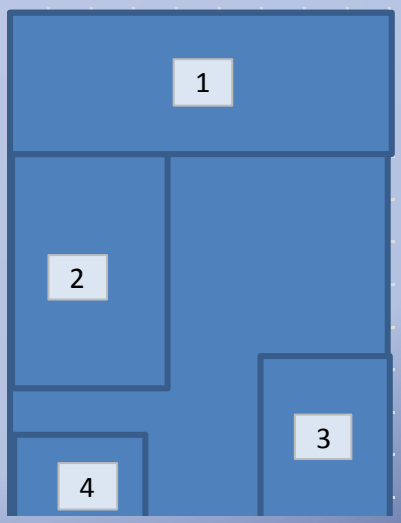
EDIFICIO A. Salones

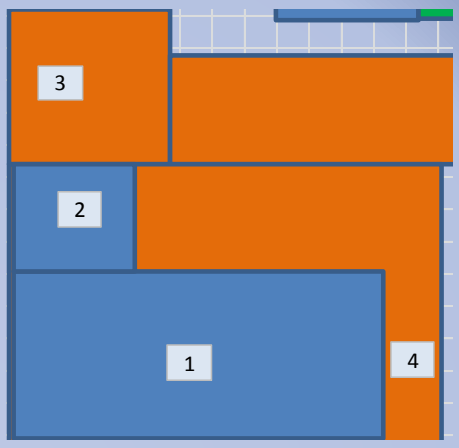
- A1
- A2
- A3



EDIFICIO B. Biblioteca

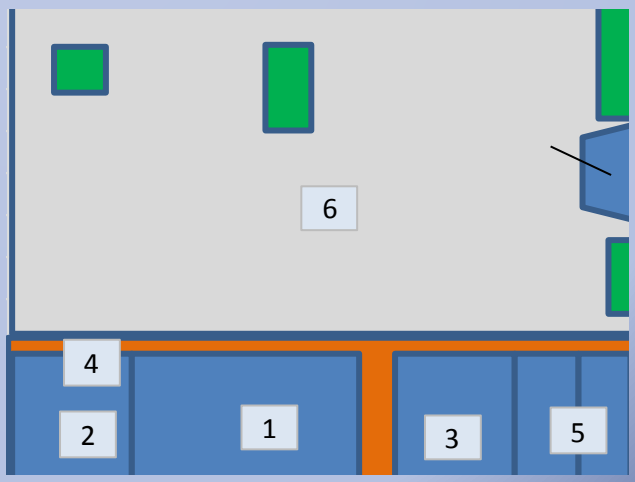
1. Laboratorio L1
2. Laboratorio L2
3. CESA
4. Baños H y M





EDIFICIO C. Aula Audio Visual

1. Aula Audio Visual
2. Lobby
3. Baños H y M
4. Lockers

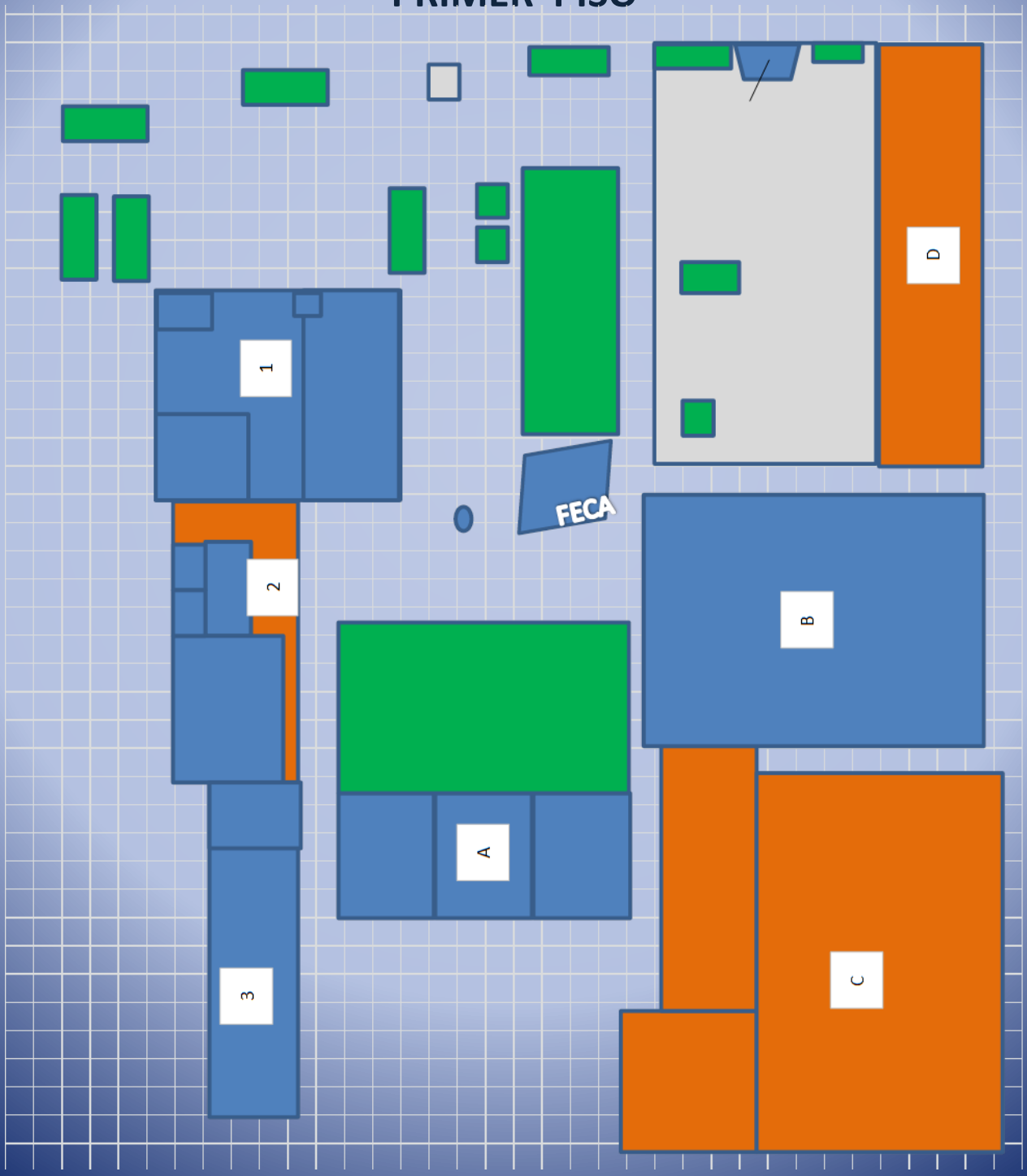


EDIFICIO D. Salones

1. Laboratorio L3
2. Laboratorio L4
3. Investigación
4. Oficina
5. Baños H y M
6. Patio Cívico

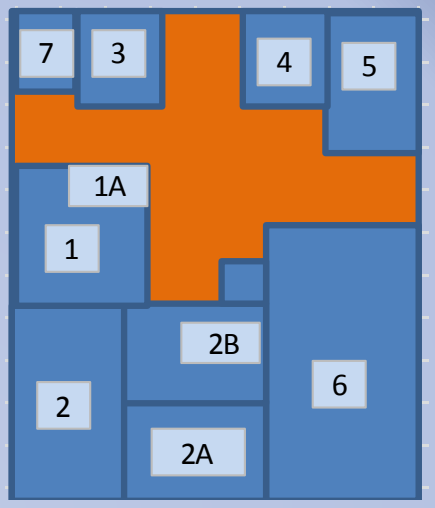
Facultad de
Economía,
Contaduría y
Administración

PRIMER PISO


1
2
3
A
B
C
D
FECA

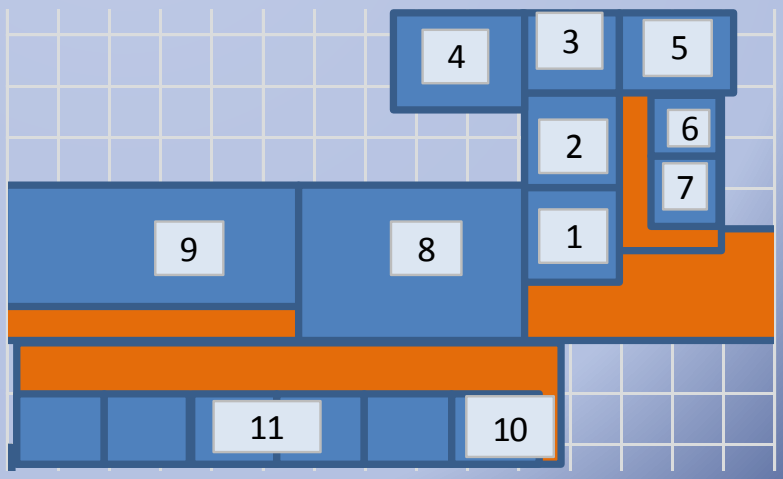
EDIFICIO 1. Edificio Principal y Oficinas

1. Dirección
   - 1A Secretaria de Dirección
2. Secretaría Académica
   - 2A Coordinadoras
   - 2B Secretaria de Sec. Académica
3. Contraloría
4. Tutorías
5. PFCE
6. Sala de Juntas
7. Caja



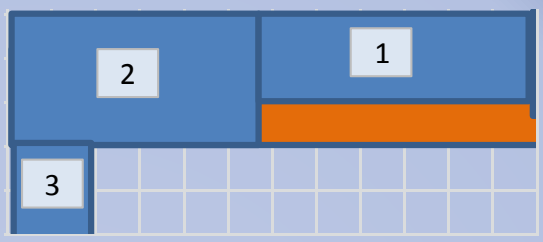
EDIFICIO 2. Servicios Escolares y Cafetería

1. Sala Académica
2. Coord. Mantenimiento
3. Compras
4. Secretaría Administrativa
5. Finanzas
6. Pago Proveedores
7. Baños H y M (Admvos)
8. Salón B2
9. Salón B1
10. Depto. Psicología
11. Cubículos Maestros



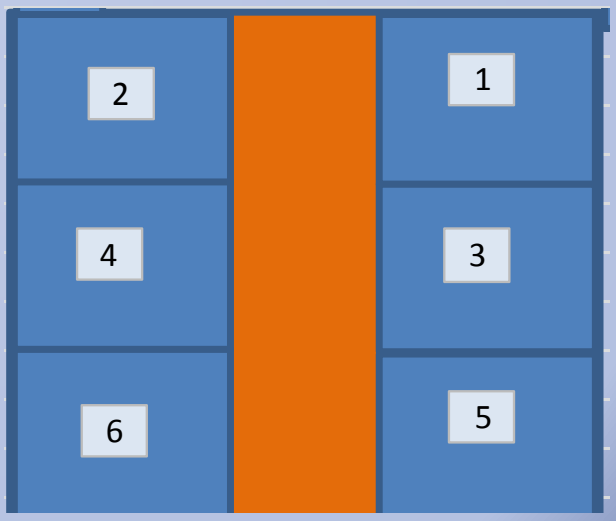
EDIFICIO 3. Centro de Idiomas

1. Laboratorio 1
2. Laboratorio 2
3. Baño Mujeres



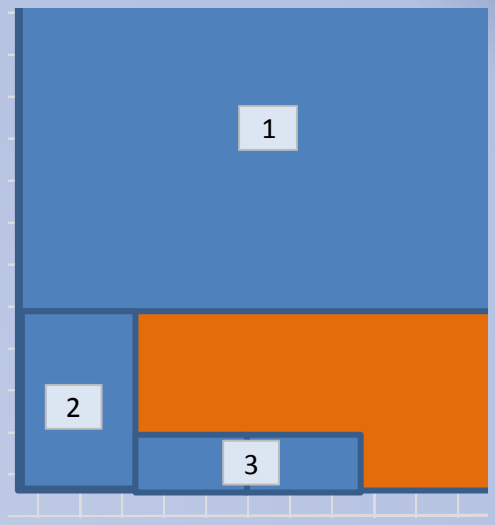
EDIFICIO A. Salones A

1. Salón A4
2. Salón A5
3. Salón A6
4. Salón A7
5. Salón A8
6. Salón A9



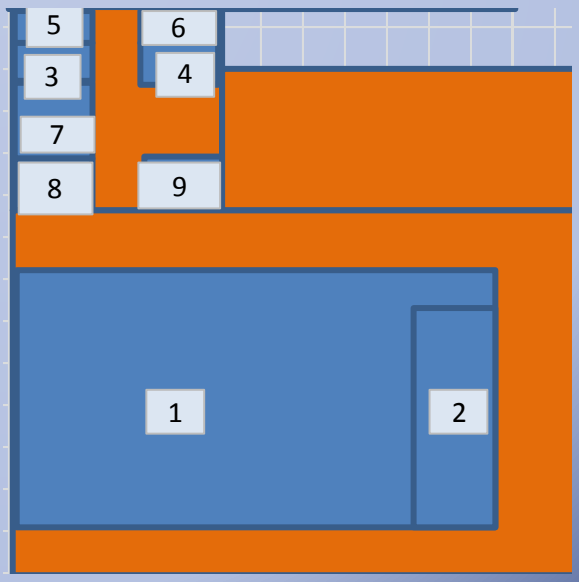
EDIFICIO B. Biblioteca

1. Biblioteca
2. Coord. Propedéutico
3. Baños H y M

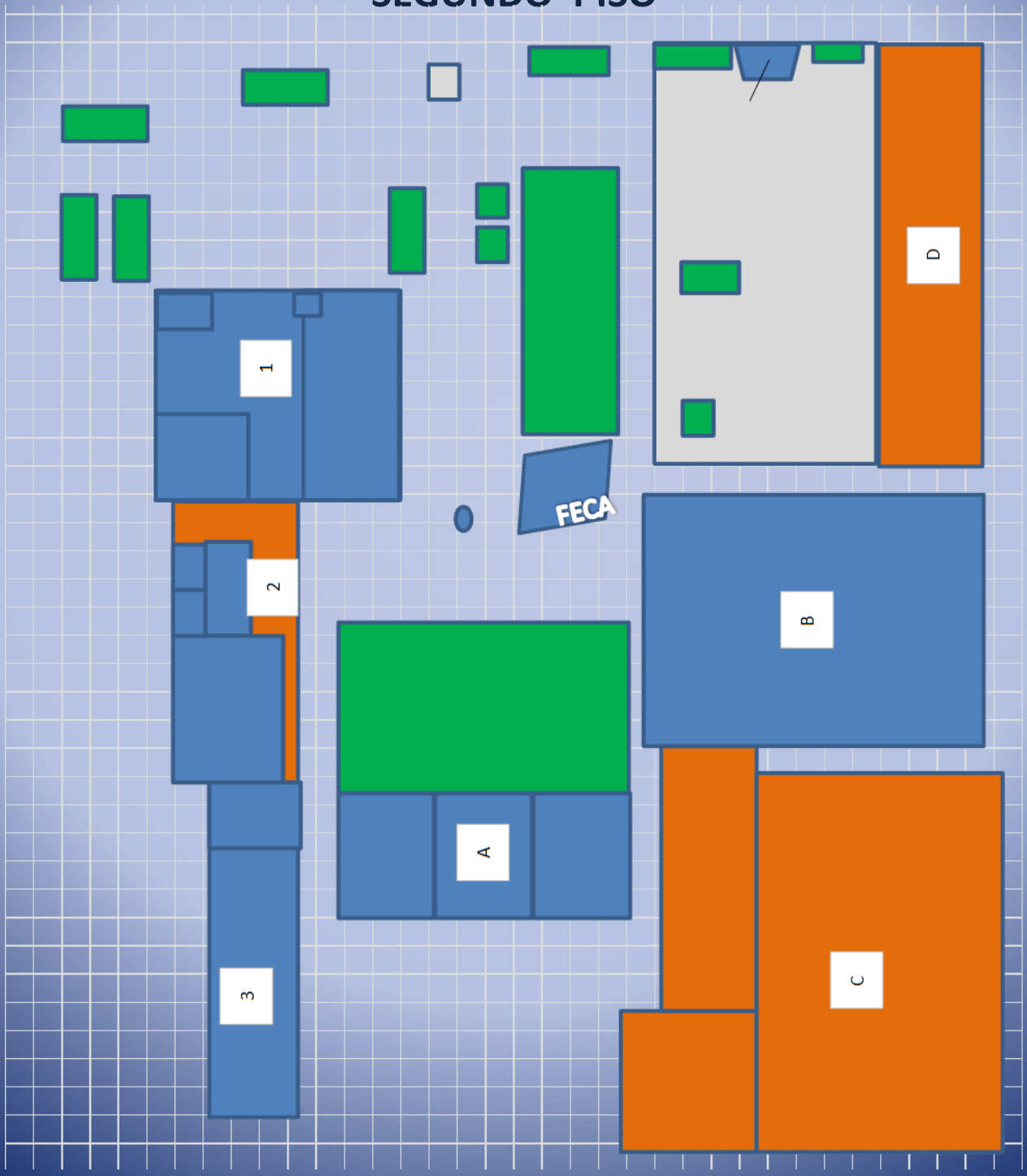


EDIFICIO C. Sala Audiovisual

1. Salón de Usos Múltiples
2. Baños H y M
3. Jefe Carrera CP
4. Jefe Carrera LA
5. Jefe Carrera LE
6. Centro de Educación Continua
7. Sala Juntas Ed. A
8. Oficina
9. Baños H y M (Maestros)

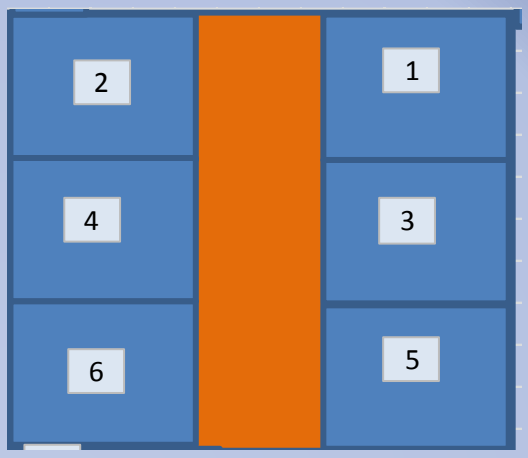


SEGUNDO PISO



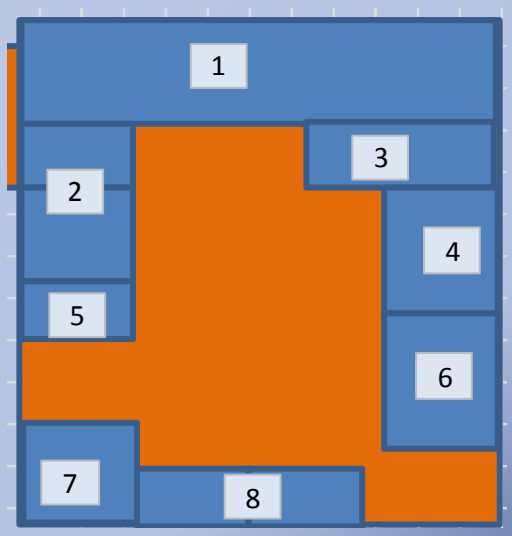
EDIFICIO A. Salones A

1. Salón A10
2. Salón A11
3. Salón A12
4. Salón A13
5. Salón A14
6. Salón A15



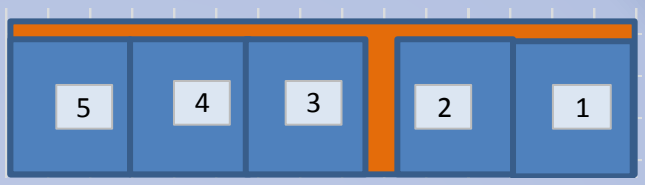
EDIFICIO B. Biblioteca

1. Salón SUM
2. Salón S2P
3. Coord. Acreditación
4. Laboratorio Posgrado
5. Bodega Posgrado
6. Coord. Virtual FECA
7. Oficias Posgrado (secretaria)
8. Baños H y M



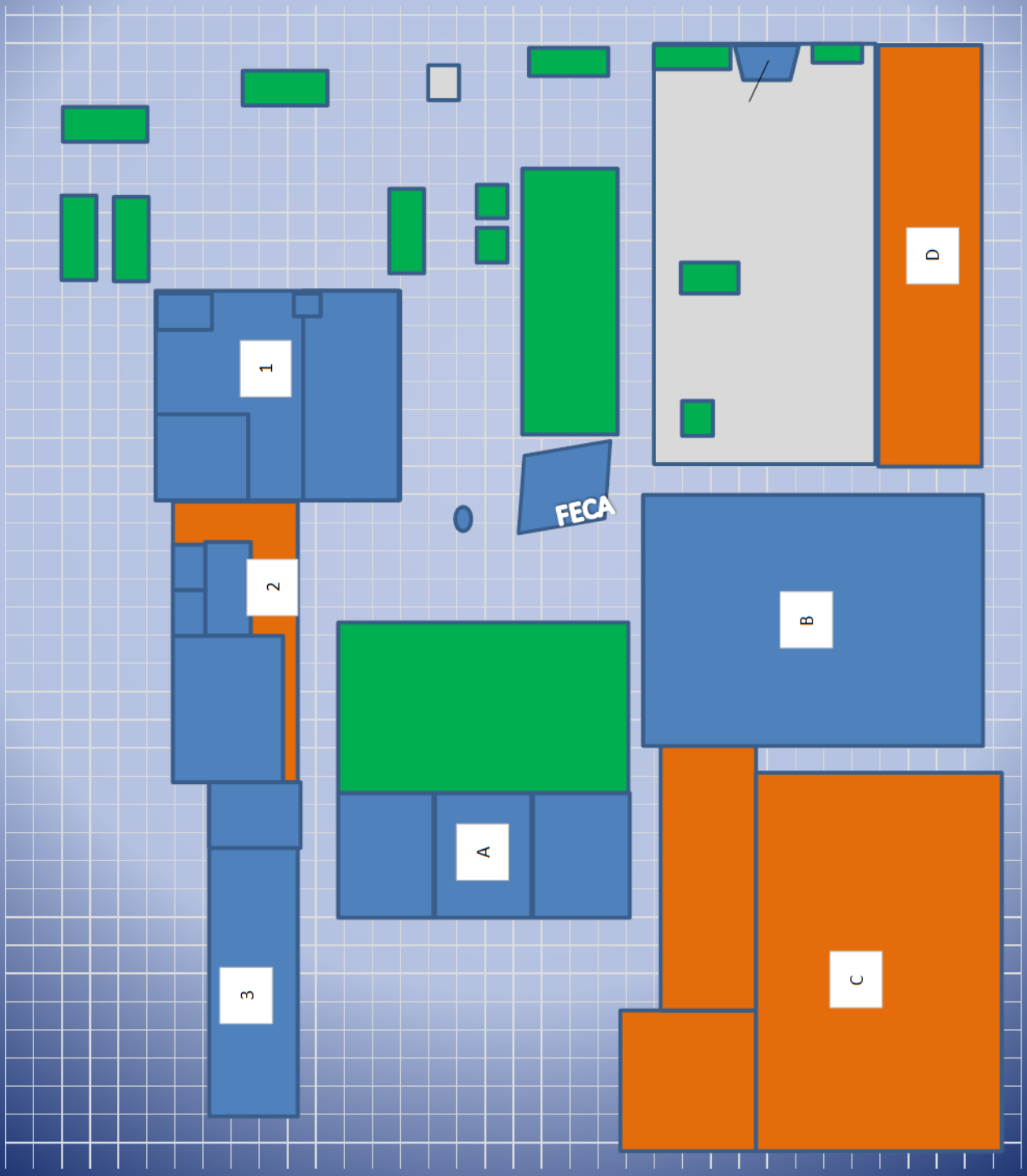
EDIFICIO D. Salones D

1. Salón D7
2. Salón D8
3. Salón D9
4. Salón D10
5. Salón D11



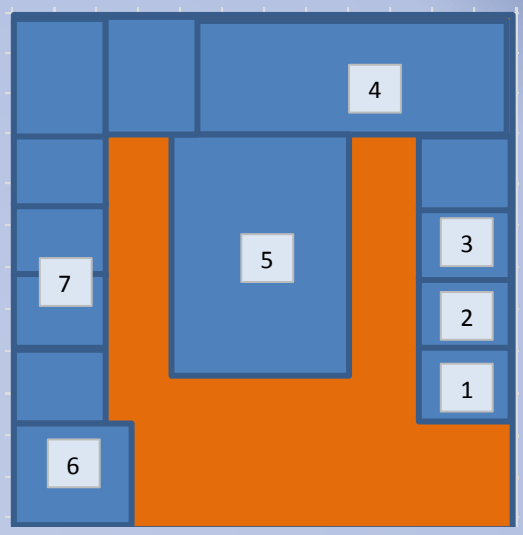
Facultad de
Economía,
Contaduría y
Administración

TERCER PISO


1
2
3
A
B
C
D
FECA

EDIFICIO B. Biblioteca

1. Jefe División de Estudios de Posgrado
2. Secretario Académico de Posgrado
3. Secretario Administrativo Posgrado
4. Sala Interactiva (SI)
5. Salón SEE
6. Sala Juntas Posgrado
7. Cubículos Maestros



Reglamento General de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
Reglamento de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Capitulo I

Finalidades

ARTICULO 1 .-La Facultad de Economía, Contaduría y Administración, tiene por objetivo la enseñanza de las Carreras de "Contador Público" y "Licenciado en Administración". Independientemente de lo anterior, para complementar la enseñanza contable y administrativa, promoverá de acuerdo con sus posibilidades la realización de actividades de orden cultural y técnico.

CAPITULO II
DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 2.- Son autoridades de la Facultad.
a) El Consejo Universitario.
b) La Junta Directiva.
c) El Rector.
d) El Secretario General de la Universidad.
e) El Director de la Facultad, y
f) Los Secretarios de la Facultad.

CAPITULO III
DEL DIRECTOR

ARTICULO 3.- El Director de la Facultad será designado por el Consejo Universitario de la terna que formulará el Rector, oyendo al Consejo Técnico Consultivo.
ARTICULO 4.- Para ser Director de la Facultad son necesarios los siguientes requisitos:
a).- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
b).-Ser de reconocida buena conducta, solvencia moral y gozar de estimación general como "persona honorable y prudente".
c).-Ser Contador Público o Licenciado en Administración o tener título equivalente en Contaduría o Administración.
d).- Ser Catedrático de la Facultad y tener una antigüedad no menor de tres años de docencia en la misma, y
e).- Ser mayor de 30 años.
ARTICULO 5.- Las ausencias del Director serán cubiertas por el Secretario Académico quien fungirá como encargado de la Dirección.

ARTICULO 6.- Cuando la ausencia del Director sea injustificada y exceda de 15 días, el Secretario Académico deberá hacerlo del conocimiento del Rector para efecto de que inicie el procedimiento de designación de nuevo Director.

ARTICULO 7.- Son obligaciones del Director:

a).- Velar dentro de la Facultad, por el cumplimiento de la Ley Orgánica, de los Reglamentos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la misma, dictando las medidas conducentes como autoridad ejecutiva.

b).- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Consultivo.

c).- Presentar a la Junta Directiva o Consejo Universitario en su caso, las proposiciones y proyectos originados en el Consejo Técnico Consultivo.

d).- Asistir diariamente a la Facultad el tiempo necesario para el correcto desempeño de su cargo.

e).- Rendir anualmente al Rector, un informe detallado sobre el funcionamiento de la Facultad, con la opinión del Consejo Técnico Consultivo, en relación a dicho informe.

f).- Conservar entre los Catedráticos, Empleados y Alumnos, la disciplina y concordia que exige la buena marcha de la Facultad.

g).- Cuidar, por medio del personal de su dependencia, del buen estado de los edificios y mobiliario bajo su custodia, solicitando de la Rectoría por escrito, lo necesario para hacer las reparaciones, adquisiciones y renovaciones que se requieran.

h).- Las demás que le confieran la Ley Orgánica y los Reglamentos.

ARTICULO 8.- Son atribuciones del Director:

a).- Representar a la Facultad.

b).- Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva con voz y voto.

c).- Nombrar los Secretarios, con aprobación del Rector.

d).- Nombrar directamente, el Personal Administrativo y de Intendencia, necesario para el buen funcionamiento de la Facultad.

e).- Tener voto de calidad en las sesiones del Consejo Técnico Consultivo.

f).- Someter a la aprobación de la H. Junta Directiva por conducto del Señor Rector, los nombramientos de los Catedráticos de la Facultad.

g).- Las demás que le confieren la Ley Orgánica y los .Reglamentos.

CAPITULO IV
DE LA SECRETARIA

ARTICULO 9.- La Secretaría de la Facultad es una dependencia de la Dirección y será la encargada de auxiliarla, realizando las labores que éste propio ordenamiento le señala.

ARTICULO 10.- La Secretaría estará constituida por los Secretarios Administrativo y Académico.

CAPITULO V

DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 11.-El personal administrativo y empleados de la Facultad dependerán del Secretario Administrativo, quien será su superior jerárquico inmediato.

ARTICULO 12.- Para ser Secretario Administrativo son necesarios los siguientes requisitos:

a).- Ser ciudadano mexicano, mayor de edad y en pleno ejercicio de sus derechos;

b).- Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;

c).- Tener grado académico superior al de bachiller;

d).- Ser Catedrático de la Facultad con una antigüedad mínima de un año.

ARTICULO 13.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario Administrativo:

a).- Secundar eficazmente la labor del Director;

b).- Cuidar que la correspondencia esté al corriente, así como los libros que se lleven y el archivo de su dependencia;

c).- Transmitir a Profesores, Alumnos y Personal de la Facultad las disposiciones, publicidad y demás información de interés general.

d).- Elaborar el presupuesto anual de egresos de la Facultad.

e).- Suscribir los citatorios, previo acuerdo del Director;

f).- Elaborar los informes estadísticos de las actividades propias de la Facultad.

g).- Dar cuenta al Director de cualquier falta o irregularidad que observe en el funcionamiento de la Facultad, a fin de que sea corregido oportunamente.

h).- Redactar la correspondencia y autorizarla con su firma en unión del Director;

i).- Llevar el inventario de los muebles y enseres de la Facultad, dando los avisos correspondientes a la Rectoría y Dirección del plantel, sobre las altas y bajas en el mismo, vigilando por su conservación;

j).- Vigilar el buen funcionamiento de la Biblioteca de conformidad con su Reglamento;

k).- Cumplir con los trámites que deban realizarse ante la Rectoría o ante las dependencias que correspondan para el control de la administración en general.

1).- Asistir diariamente a la Facultad el tiempo necesario, para el correcto desempeño de su cargo;

11).- Llevar el registro y control de asistencia de los Maestros y en general del Personal al servicio de la Facultad.

m).- Controlar el manejo de fondos en su caso.

n).- Las demás que le señalen la Ley y los Reglamentos respectivos.

CAPITULO VI

DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

ARTICULO 14.- La Secretaría Académica es auxiliar de la Dirección en los asuntos de este orden, por tanto tiene a su cargo proponer las políticas educativas en esta Facultad, así como la planeación, organización y control de actividades académicas, observando las disposiciones legales y lineamientos que sobre el particular dicten las Autoridades Universitarias.

ARTICULO 15.- Para ser Secretario Académico son necesarios los siguientes requisitos:
a).- Ser ciudadano mexicano, mayor de edad y en pleno ejercicio de sus derechos;
b).- Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
c) -Ser Contador Público o Licenciado en Administración, o tener título equivalente en Contaduría o Administración
d).- Ser Catedrático de la Facultad con una antigüedad mínima de dos años;
ARTICULO 16.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario Académico:
a).- Secundar eficazmente la labor del Director y sustituirlo en sus ausencias a que se refiere el presente reglamento;
b).- Cuidar que la correspondencia esté al corriente así como los libros que se lleven y el archivo de su dependencia;
c).- Transmitir a Profesores y Alumnos las disposiciones del Director;
d).- Dar a conocer a Profesores y Alumnos las publicaciones,
disposiciones y demás información de interés general; e).- Supervisar el funcionamiento de las actividades académicas de las Carreras que se imparten en la Facultad.
f).- Desempeñar las funciones inherentes a la Secretaría del Consejo Técnico Consultivo;
g).- Escuchar los problemas que sometan a su consideración, tanto Maestros como Alumnos y resolverlos o llevarlos a acuerdo con el Director;
h).- Realizar las investigaciones y gestiones necesarias para la adquisición de los libros y material didáctico que requiera la Facultad.
i).- Llevar el control de desarrollo de los planes y programas de estudio de las diversas materias que se imparten en las Carreras que se cursan en esta Facultad, así como la revisión permanente de los mismos.
j).- Asistir diariamente a la Facultad el tiempo necesario para el correcto desempeño de su cargo;
k).-Realizar todo lo necesario para la verificación de los Exámenes Profesionales;
I).- Citar a sesiones del Consejo Técnico Consultivo, previo acuerdo del Director;
II).- Estar en comunicación constante con el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad.
m).-Llevar el control de materias y exámenes de la Facultad.
n).- Informar a los Padres o Tutores de los mismos, sobre la conducta y aprovechamiento de éstos y solicitar su colaboración en caso necesario.
ñ).- Informar a las dependencias que correspondan, el resultado de los exámenes de cada Alumno.
o).-Resolver todo lo que se refiera a Solicitudes de Revisión de Exámenes.
p).-Los demás que le señalen la Ley y los Reglamentos respectivos.
ARTICULO 17.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Secretaría Académica, contará con la colaboración de los Jefes de Carrera y Coordinadores de Área, elaborándose para tal efecto los manuales de funciones que se estimen convenientes y necesarios.

CAPITULO VII

DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTICULO 18.- El Consejo Técnico Consultivo es el organismo auxiliar de la Dirección de la Facu1tad que se encarga de vigilar las actividades científicas, técnicas y pedagógicas de la misma y estudiar y dictaminar sobre las modificaciones de Programas, Planes de Estudio, Reglamento y procedimientos en general.

ARTICULO 19.- El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por: El Director, quién lo presidirá y tendrá voto de calidad, el Secretario Académico, quien fungirá como Secretario del Consejo, quien tendrá voz pero no voto, el Catedrático más antiguo, los Jefes de Carrera, el Presidente ge la Sociedad de Estudiantes, dos representantes de los Maestros por cada Carrera y sus respectivos suplentes, dos representantes de los Alumnos por cada Carrera y sus respectivos suplentes y dos representantes de la Sociedad de Estudiantes.

ARTICULO 20.- Para ser representante de los Maestros, se requiere ser Maestro Titular de la Facultad y tener dos años cuando menos en la docencia y/o investigación. El Secretario Administrativo no podrá ser electo para esta función.

ARTICULO 21.- Para ser representante de los Alumnos se requiere ser Alumno regular y haber aprobado el cuarto semestre de la Carrera respectiva, cuando menos.

ARTICULO 22.- Los representantes estudiantiles serán electos por los Estudiantes, de conformidad con los ordenamientos que los rigen.

ARTICULO 23.- Los representantes de los Maestros serán electos por la Planta de Maestros de la Facultad, de conformidad con el proceso que en dicho cuerpo se determine.

ARTICULO 24.- Además de lo dispuesto por el Artículo 18 de este Reglamento, el Consejo Técnico Consultivo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

a).-Auxiliar a la Dirección en la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento;

b).-Proponer por conducto del Director a la H. Junta Directiva las modificaciones al presente Reglamento;

c).-Solicitar la presencia de Funcionarios, Maestros y Alumnos que requieran, quienes sólo tendrán voz informativa.

d).-Conocer de los problemas que se susciten en relación con la organización, administración y funcionamiento de la Facultad y proponer soluciones a los mismos;

e).-Crear los mecanismos necesarios para la selección de los Catedráticos de la Facultad;

f).-Asesorar al Director en las actividades científicas, técnicas y pedagógicas de 18 Facultad;

g).- Reunirse cuando menos una vez al mes;

h).-Dictaminar sobre los proyectos e iniciativas que someta a su consideración la Rectoría, la Dirección o los que surjan en su seno;

i).-Dictaminar sobre la adopción y modificación de Planes y Programas de Estudio;

j).- Formular el proyecto de calendario de labores de la Facultad

k).-Examinar y dictaminar los casos de incumplimiento de los Planes y Programas de Estudio que le sean consignados;
1).-Presentar las tablas de incompatibilidad de las materias que se imparten en la Facultad.
11).-Proponer al Consejo Universitario por conducto del Rector, la terna para nombramiento de Director;
m).- Levantar acta pormenorizada de las sesiones que celebre, y
n).- Las demás que le señalen la Ley Orgánica y sus Reglamentos.
ARTICULO 25.- La Dirección comunicará por escrito a los representantes su designación para integrar el Consejo Técnico Consultivo que hubiere recibido del órgano elector correspondiente; dichos representantes entrarán al desempeño de su cargo, quince días después de su notificación.
ARTICULO 26.- Los miembros del Consejo Técnico Consultivo que injustificadamente dejen de asistir a tres sesiones del mismo, o que no cumplan con las comisiones encomendadas, automáticamente perderán su calidad de consejeros, pasando a ocupar su cargo el suplente respectivo, y procediéndose al nombramiento del suplente que quede vacante.
ARTICULO 27.- Para que el Consejo Técnico Consultivo quede legalmente instalado en sesiones ordinarias se requiere la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, para la primera convocatoria, la cual se notificará con veinticuatro horas de anticipación por lo menos, y con los miembros que asistan para la segunda convocatoria, la cual se formulará en un plazo no mayor de setenta y dos horas posteriores a la primera.
ARTICULO 28.- Podrá citarse al Consejo para reuniones extraordinarias. Tendrán ese carácter cuando los integrantes sean convocados fuera de la periodicidad señalada para las sesiones ordinarias, cuando a juicio de la Dirección se presente un asunto urgente. El citatorio que se contenga en la convocatoria respectiva, contendrá una síntesis del motivo de la reunión y podrá verificarse en cualquier tiempo, sin atender a los plazos fijados para las ordinarias.
ARTICULO 29.- En cualquier caso, las convocatorias correspondientes se notificarán por escrito y contendrán el orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión, tipo de la misma y funcionario que la firma.
ARTICULO 30.- Todas las sesiones del Consejo, .se deberán asentar en actas, que una vez aprobadas, firmarán todos los que hayan asistido a la sesión correspondiente. En ningún caso las decisiones de estas asambleas podrán tomarse en porcentaje menor al estipulado en el artículo 26.
ARTICULO 31.- La mecánica de las reuniones y los procedimientos de su verificación, se llevarán bajo la responsabilidad y dirección del Presidente del Consejo, oyendo la opinión de los de los miembros presentes.
ARTICULO 32.- Los integrantes del Consejo Técnico Consultivo por elección, durarán en el ejercicio de su cargo, dos años pudiendo ser reelectos; en el caso de que un suplente pase a ser propietario, será únicamente por el período no cubierto por el propietario.

CAPITULO VII
DEL CALENDARIO ESCOLAR

ARTICULO 33.- El Consejo Técnico Consultivo formulará el proyecto del calendario escolar, el cual será sometido para su aprobación a la H. Junta Directiva Universitaria por conducto del Director.
En el calendario escolar, se señalan los períodos correspondientes a exámenes, vacaciones, suspensiones, días de asueto y de ser posible, las fechas en que deberán celebrarse eventos técnicos y culturales de la Facultad.
El Calendario escolar deberá darse a conocer a Catedráticos, Alumnos y Personal de la Facultad amplia y oportunamente a través de la Secretaría Administrativa.

CAPITULO IX
DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 34.- La biblioteca de la Facultad es una dependencia de la Dirección y se regirá por Reglamento Especial.

CAPITULO X
DE LOS CATEDRÁTICOS

ARTICULO 35.- Los Catedráticos de la Facultad de Contaduría y Administración podrán ser:
a).- Por Asignatura
b).- De Medio Tiempo
c).- De Tiempo Completo
Son Profesores por asignatura los que imparten regularmente una o varias cátedras en calidad de Titulares, Adjuntos o Auxiliares.
Son Titulares los que se nombran con ese carácter por su reconocida preparación y competencia docente, o por haberse hecho acreedores a ello, conforme los procedimientos que para la selección del Personal Académico establezca la Universidad.
Son Adjuntos los que se nombran con ese carácter para desempeñar junto con el Titular, las actividades docentes que se les encomiendan, pudiendo suplir a éstos en sus faltas temporales.
Son Auxiliares los que se nombran con ese carácter para colaborar en las cátedras con actividades académicas que les encomienda el Titular.
Son Profesores de Medio Tiempo y de Tiempo Completo, los nombrados con ese carácter atendiendo al dominio que tengan sobre una ciencia o grupo de ciencias análogas, y quedarán adscritos a una sola dependencia Universitaria.
La Universidad de acuerdo con sus facultades, establecerá las bases conforme a las cuales se señale la carga horaria para los Profesores de Medio Tiempo y de Tiempo Completo, así como su distribución en horas pizarrón y en horas dedicadas a asesoría, investigación y en planes de desarrollo académico de su dependencia.

Los Profesores de Medio Tiempo y de Tiempo Completo no serán Titulares de las materias que impartan, estando a disposición de quien dirige la Dependencia de su adscripción, en una área determinada.

Son Catedráticos Interinos, los que desempeñan actividades docentes hasta por un mes, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 29 Frac. XV de la Ley Orgánica de la Universidad.

ARTICULO 36.- Los Catedráticos de la Facultad serán nombrados por la H: Junta Directiva con excepción de los Interinos y Auxiliares que serán nombrados directamente por el Rector y el Director respectivamente.

ARTICULO 37.-Son Investigadores, quienes se dediquen exclusivamente a la investigación científica, técnica y pedagógica. Para el cumplimiento de sus funciones deberán realizar los trabajos inherentes a su especialidad que les encomiende la Dirección.

ARTICULO 38.- Para ser Catedrático de la Facultad se necesita:

a).- Estar en pleno ejercicio de sus derechos;

b).- Ser de reconocida buena conducta;

c).- Satisfacer los requisitos que determine el Consejo Técnico consultivo en el proceso de selección .

ARTICULO 39.- Son facultades y obligaciones de los Catedráticos:

a).- Asistir puntualmente a sus clases;

b).- Asistir con puntualidad a las sesiones del Consejo Universitario, emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se presenten a su consideración;

c).- Procurar la elevación moral de sus discípulos y la mejor formación de su carácter;

d).- Integrar los Jurados de Exámenes para los que sean asignados;

e).- Concurrir a los actos oficiales para los que se les designe;

f).- Impartir su cátedra, con sujeción a los Programas que hubiesen sido aprobados;

g).- Desempeñar el cargo de Sinodales, cuando fueren designados por el Rector en los casos de recusación o excusa;

h).- Velar por la conservación de la disciplina dentro y fuera de la Facultad

i).- Nombrar al representante de los Catedráticos ante la H. Junta Directiva, comunicando la designación por conducto del Director;

j).- Designar a los representantes de los Maestros ante el Consejo Técnico Consultivo;

k).- Desempeñar con diligencia las comisiones que les encomienden las Autoridades Universitarias;

1).- Entregar al Alumno al inicio del semestre el programa analítico de las materias que imparta;

11).- Asistir a las reuniones que convoque la Secretaría Académica a través de las Jefaturas de Carrera y Coordinadores de Área.

m).-Realizar las evaluaciones parciales que señala el Reglamento de Exámenes;

n).- Dar a conocer a los Alumnos los resultados de la evaluaciones en un plazo no mayor de setenta y dos horas a partir de la verificación de las mismas.

ñ).- Entregar a la Sección de Servicios Escolares las calificaciones de Alumnos en máximo de cinco días hábiles a partir de la verificación del examen.

o).- Informarse oportunamente sobre horarios, materias e inicio de actividades de cada Ciclo Escolar;

p).- Acreditar su asistencia en cada clase, en la forma que determine la Dirección.
q).- Pasar lista de asistencia en cada clase
r).- Decidir la admisión en su cátedra a los Alumnos que lleguen con retraso a ella.
s).- Informar a los Alumnos al inicio del curso, el sistema de evaluación que se observará durante el desarrollo del mismo.
t).- Las demás que le señalen la Ley Orgánica y los Reglamentos Universitarios.
ARTICULO 40.- Los Catedráticos no podrán ser separados de sus cargos, sino por causa justificada previa opinión del Consejo Técnico Consultivo, con base en los antecedentes que proporcione la Dirección.
ARTICULO 41.- El dictamen del Consejo Técnico Consultivo sobre la separación de un Catedrático, será puesto en conocimiento a la H. Junta Directiva Universitaria por conducto del Rector para que dicte la resolución definitiva.
ARTICULO 42.- En ningún caso los Catedráticos podrán suspender las clases si no es por acuerdo de la Dirección de la Facultad o de la Rectoría en su caso.
ARTICULO 43.- Ningún Catedrático podrá dar por terminado su curso ni suspender la clase sin que se haya desarrollado el programa aprobado y siempre con la anuencia de la Dirección de la Facultad.

CAPITULO XI
DE LOS ALUMNOS

ARTICULO 44.- Son Alumnos de la Facultad, aquellos que habiendo llenado los requisitos que señala el Artículo 39 Fracción I, II y 111, incisos c) y d) del Reglamento General de la Universidad, acrediten haber terminado el bachillerato correspondiente, y queden inscritos en el Departamento de Servicios Escolares.
Tratándose de Alumnos procedentes de otra entidad, deberán acreditar además, que no están impedidos para continuar sus estudios en su lugar de origen, y aprobar el Examen de Selección.
ARTICULO 45.- Los Alumnos serán: Regulares o Irregulares.
Son Alumnos Regulares los de Nuevo Ingreso a todas las materias del primer semestre y aquellos que cursan los semestres subsecuentes sin deber ninguna materia ni actividad de los anteriores.
Son Irregulares, los que cursan un semestre debiendo materias o actividades de los anteriores.
Todo Alumno Regular podrá cursar materias de semestres superiores, de acuerdo a las tablas de incompatibilidad; no considerándose por este hecho, como Alumno Irregular.
ARTICULO 46.- Los Alumnos que deseen, podrán cursar materias de semestres superiores, con las siguientes limitaciones:
a).- Ser Alumno Regular
b).- Llevar materias hasta por treinta y cuatro horas semanales
c).- Respetar las tablas de incompatibilidades.
d).- Que las materias no tengan horarios total o parcialmente incompatibles.

ARTICULO 47.- Los Alumnos tendrán las siguientes obligaciones y derechos:
a).- Observar buena conducta dentro y fuera de la Facultad procurando en todo momento prestigiar a la misma;
b).- Asistir puntualmente a sus clases y cumplir sus compromisos académicos.
c).- Concurrir a los actos públicos de la Universidad ya sean de carácter cívico o cultural;
d).- Desempeñar las comisiones que les confieran las Autoridades Universitarias.
e).- Expresar libremente dentro de la Facultad, su opinión sobre todos los asuntos que a la Institución conciernan, sin más limitación que el no perturbar sus labores y ajustarse al decoro y respeto debidos a la Universidad y sus miembros;
f).- Realizar el Servicio Social a que se refieren los Reglamentos de la Universidad y de la Facultad.
g).-Guardar el respeto y consideración debidos a Autoridades, Compañeros y Empleados de la Facultad y de la Universidad;
h).- Participar en los equipos representativos de la Facultad y de la
i).- Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades de la Facultad y la Universidad;
j).- elegir sus representantes ante el Consejo Universitario, Junta Directiva y Consejo Técnico Consultivo;
k).-Solicitar revisión de Exámenes en su caso, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación del resultado; y
1).-Las demás que establezcan la Ley Orgánica y los Reglamentos Universitarios.
ARTICULO 48.- Los Estudiantes tienen la obligación de inscribirse dentro del período señalado por la Secretaría Administrativa en el Calendario Escolar, sólo se exceptúan de esta disposición los casos de fuerza mayor en los que los interesados soliciten por escrito se justifique su solicitud extemporánea, acompañando las constancias correspondientes. Después de quince días de iniciadas las clases, no se hará inscripción alguna.
ARTICULO 49.- Al Alumno, que habiéndose inscrito dos veces en la misma materia no la haya aprobado, o no haya ejercido el derecho de examen correspondiente, hasta el sexto semestre inclusive, se le dará una última oportunidad de inscripción únicamente en la materia o materias de referencia.
Como última oportunidad que es la tercera inscripción, no está sujeta a abandono o renuncia, y por tanto el Alumno que en el caso no apruebe la o las materias que adeuda causará baja definitiva de la Facultad.
Las inscripciones a que se refiere el párrafo .anterior, quedarán invalidadas y no causarán cómputo, sólo en los casos de fuerza mayor, que serán invocados por escrito, y para su calificación, ante el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.
ARTICULO 50.- La Sociedad de Alumnos de la Facultad será totalmente independiente de las autoridades de la misma y sus directivos serán los representantes de los Alumnos ante el Director, y demás Autoridades.

ARTICULO 51.- Los Alumnos distinguidos por su aprovechamiento y conducta, se harán acreedores a los premios y estímulos que para ello otorgue la Universidad, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 31° del Reglamento General.
Los premios y estímulos a que se refiere este artículo, serán entregados en ceremonia solemne que organicen las Autoridades Universitarias.

CAPITULO XII
DE LOS EXÁMENES

ARTICULO 52.- Los Exámenes de la Facultad estarán regidos por el Reglamento Especial.

CAPITULO XIII
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTICULO 53.- En este capítulo regirá lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Reglamento General de la Universidad.

TRANSITORIOS

ARTICULO I.- Este Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de que sea aprobado por la H. Junta Directiva.
ARTICULO II.- En todo lo no previsto por este Reglamento, regirán las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad y el Reglamento General de la misma.
Los casos no previstos por los ordenamientos antes citados, serán resueltos por la H. Junta Directiva.
ARTICULO III.- Este Reglamento deberá ser revisado por el Consejo Técnico Consultivo cada año y en caso de que, a su juicio ya no se adapte a las necesidades de la Facultad, propondrá a la H. Junta Directiva las modificaciones necesarias.
ARTICULO IV .- Se faculta al Rector para resolver los casos de retroactividad que se presenten con motivo de la aplicación de este Reglamento.

Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Universidad Juárez del Estado de Durango

Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Reglamento de la Biblioteca

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.- De acuerdo con lo estipulado por el Reglamento General de la Facultad, la Biblioteca es una dependencia de la Dirección y la vigilancia de su funcionamiento está a cargo de la Secretaría Administrativa.

2.- El objetivo de la Biblioteca, es representar una extensión de la cátedra, coadyuvando al proceso enseñanza-aprendizaje y apoyando los objetivos educacionales señalados en los planes y programas de estudio. Asimismo, proporcionar bibliografía para su consulta a ex-alumnos y otras personas, que en el ejercicio de sus actividades requieran apoyo científico y técnico.

CAPITULO II
HORARIOS y SERVICIOS

3.- La Biblioteca prestará sus servicios en días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

4.- Los servicios de la Biblioteca serán los siguientes:

a).- Préstamo Interno.- Este Servicio se proporcionará en horas de trabajo para consultas dentro de la Biblioteca, mediante la firma del usuario, en el registro que se llevará para tal efecto.

b).- Préstamo para uso en el Aula.- Se destinará exclusivamente a los Maestros y sólo estará restringida a su devolución el mismo día, ya la firma de un vale que ampare el préstamo.

c).- Préstamo Externo.- Este servicio se proporcionará a Maestros, Estudiantes y Ex-alumnos y otros solicitantes, conforme a los requisitos y limitaciones señalados en el capítulo siguiente.

CAPITULO III
DE LOS PRESTAMOS EXTERNOS

5.- Los requisitos de los Préstamos Externos serán para:

a).- Estudiantes.- Presentación de la credencial que los acredite como Alumnos de esta Facultad y firma del vale respectivo.

b).- Maestros de esta Facultad.- Firma del vale correspondiente.

c).- Ex-alumnos y otras personas.- Garantía por el importe del material bibliográfico que soliciten y firma del vale respectivo que autorizará el Secretario Administrativo.

6.- La duración de los Préstamos Externos será:

a).- Textos Básicos.- Los libros considerados como bibliografía básica se prestarán únicamente por un día.

b).- Textos de Consulta y Tesis.- Se prestarán por tres días.

7.- El refrendo de Préstamos se hará por una sola ocasión, previa presentación del material bibliográfico y con la autorización respectiva.

8.- El Préstamo de Textos Básicos no es renovable.

9.- Las obras especiales como diccionarios, enciclopedias, anuarios, leyes, índices bibliográficos, revistas, folletos y colecciones no se prestarán para uso externo.

10.- Los libros de Texto Básicos no se prestarán para uso externo cuando exista sólo un ejemplar de ellos en la Biblioteca.

CAPITULO IV
VENCIMIENTOS Y SANCIONES

11.- Todos los lectores deberán devolver el material bibliográfico, a más tardar al vencimiento del plazo del préstamo.

12.- Mientras el lector retenga material bibliográfico, cuyos términos de devolución estén vencidos, no se le otorgarán nuevos préstamos.

13.- La devolución oportuna del material bibliográfico, causará una multa de $5.00 (CINCO PESOS) diarios contados a partir del día hábil siguiente del vencimiento.

El encargado de la Biblioteca expedirá un recibo por el importe de la multa, mismo que deberá liquidarse en la Secretaría Administrativa.

Los fondos que se recauden se destinarán a la adquisición de libros.

14.- Al lector que no reintegre el material bibliográfico a tiempo se le enviará un recordatorio a su domicilio; si en un término de 15 días no devuelve dicho material, se le requerirá el pago del mismo a través de la Secretaría Administrativa. Dicho pago no condona las multas a que se haya hecho acreedor.

15.- Las personas que reintegren material bibliográfico deteriorado, pagarán el importe de su restauración o restitución en su caso.

16.- A los alumnos que tengan adeudo con la Biblioteca, no se les inscribirá en el siguiente semestre.

17.- A los Alumnos del último semestre que tengan adeudos con la biblioteca, les será retenida su Carta de Pasante y no podrán efectuar trámite alguno en la Facultad mientras no liquiden dicho adeudo.

18.- A los Maestros que tengan adeudo con la Biblioteca, les será descontado el importe correspondiente, previa notificación de la Secretaría Administrativa o la Tesorería General de la Universidad.

19.- A Ex-alumnos y otras personas que tengan adeudos con la biblioteca, se les hará efectivo la garantía por el importe de los mismos.

CAPITULO V
DEL PERSONAL

20.- El personal encargado de la Biblioteca, dependerá de la Secretaría Administrativa y sus actividades serán las siguientes:

a).- Mantener clasificado y ordenadamente las existencias necesarias de material bibliográfico.

b).- Atender oportunamente las solicitudes de préstamo.

c).- Controlar la devolución oportuna del material bibliográfico.

d).- Atender la adecuada conservación del material bibliográfico.

e).- Vigilar el mantenimiento y limpieza de las Instalaciones.

f).- Cuidar que se mantenga el orden y respeto en el recinto de la Biblioteca y reportar a la Dirección de la Facultad los casos de indisciplina que lo ameriten.

g).- Los demás que, congruentes a la naturaleza de su función, le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa.

T R A N S I T O R I O S

1.- Este Reglamento, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la H. Junta Directiva Universitaria.

11.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría Administrativa.

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIV A UNIVERSITARIA EN SU SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DE 1978.

Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Reglamento de Servicio Social
FECA UJED

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, establece las bases, y fija los lineamientos para la prestación del Servicio Social en los Estudiantes y Pasantes de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Juárez del Estado de Durango, de acuerdo con el artículo 5to. Constitucional y la Fracción 111 del Artículo 3º de la Ley Orgánica de la UJED.
Artículo 2.- Este ordenamiento norma el Servicio Social como un derecho y un deber para los Estudiantes y Pasantes de la FCA UJED.
Artículo 3.- Se entiende por Servicio Social, el trabajo temporal, cuya naturaleza es formativa y constituye un servicio a la comunidad, que realizan los alumnos y Pasantes de la FCA UJED.

CAPITULO II
MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 4.- El Servicio Social tiene dos modalidades:

- Servicio Social Universitario
- Servicio Social Pasante

CAPITULO III
EL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Artículo 5.- Por Servicio Social se entiende: Las acciones gratuitas que realizarán cada ciclo escolar cuya finalidad es involucrar a los estudiantes en programas de solidaridad social, a través de su contribución y servicio en beneficio de la comunidad.
Artículo 6.- El Servicio Social Universitario, tendrá dos modalidades:

Las acciones que requieran de los conocimientos y habilidades de la disciplina que se estudia.
Los alumnos, con la debida supervisión, podrá realizar el Servicio dentro de este contexto.
b) Las acciones que se realizan en beneficio de la comunidad y que no requieren, necesariamente de los conocimientos y habilidades de la disciplina que se estudia. Dentro de esta modalidad, pueden orientar sus acciones los alumnos de los primeros semestres de Licenciatura.

Artículo 7.- El Servicio Social universitario deberá realizarse en cada ciclo escolar por los alumnos del 1º al 6º semestre.

Artículo 8- Independientemente de la forma de prestación, para que el Servicio Social Universitario sea válido, deberá realizarse en un mínimo de 36 horas por semestre, existiendo la opción de acumular el número de horas, dependiendo del programa en que se participe, y previa autorización del Coordinador del Servicio Social de la Facultad.

Artículo 9.- Las actividades de Servicio Social Universitario quedarán cumplidas a juicio de la Dirección de Extensión, a través de la Coordinación General de Servicio Social y de la Coordinación de la Facultad.

CAPITULO IV
EL SERVICIO SOCIAL DE PASANTES

Artículo 10.- El Servicio Social de Pasantes es un conjunto de acciones que deben realizar los Pasantes y Alumnos de las FCA UJED, tanto para servir a la sociedad, como para reforzar sus conocimientos, valores y actitudes adquiridas, con la formación académica en el ejercicio profesional y comprende aún parte de la formación académica.

Constituye la transición entre la terminación de los estudios y el ejercicio profesional y comprende aún parte de la formación académica.

Artículo 11.- Los prestadores de este servicio reciben el nombre de Pasantes, y lo podrán realizar a partir del 7º semestre.

Artículo 12.- El Pasante debe recibir una remuneración económica durante la prestación del Servicio Social, excepto cuando el mismo Pasante convenga prestarlo gratuitamente.

Artículo 13.- Conforme a lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, el Servicio Social es un requisito para la obtención del titulo, debiéndose realizar durante un período no menor de 6 meses, (480 horas) ni mayor de 2 años.

Artículo 14.- El Servicio Social de Pasantes, se realizará en instituciones locales, estatales o nacionales, según convenios establecidos o que llegaran a establecerse, preferentemente en beneficio de las personas menos favorecidas con bienes y servicios.

Artículo 15.- La Dirección de la Facultad y la Coordinación del Servicio Social, notificarán a la Dirección de Extensión la fecha de examen profesional, comprobándose previamente el cumplimiento del Servicio Social correspondiente.

CAPITULO V
DE LA PROGRAMACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 16.- La prestación del Servicio Social, en cualquiera de sus modalidades, se llevara a cabo mediante actividades previamente programadas por la Facultad y aprobadas por la dirección de Extensión, quien podrá autorizar otras formas de prestación según necesidades planeadas.

Articulo 17.- A ningún prestador se le autorizará que realice su servicio social en dependencias donde laboren personas con parentesco familiar hasta en tercer grado.

Artículo 18.- La Dirección y la coordinación de la Facultad, determinara los mecanismos de supervisión y avaluación del Servicio Social de sus alumnos en coordinación con la dirección de Extensión.

Artículo 19.- La dirección de la Facultad designará una persona responsable de la coordinación del Servicio Social;

a) La coordinación desarrollará un programa de actividades por semestre, así como el control de cada prestador de servicio, hasta el cumplimiento de las 36 y 480 horas señaladas en los artículos 8 y 13 del presente Reglamento.

b) Las coordinaciones del Servicio Social de Estudiantes y de Pasantes, entregarán un programa de trabajo y un informe semestral de sus actividades a la Dirección de Extensión, a fin de estar en capacidad de vincular las acciones referentes a la prestación del servicio.

Es obligación del Coordinador (a) de la Facultad, así como del Coordinador General del Servicio social, dependiente de la Dirección de Extensión, buscar los espacios necesarios en las Instituciones locales, estatales, federales, centros de trabajo urbanos, sub urbanos y rurales para los prestadores del Servicio Social a través de convenios debidamente estudiados y autorizados por la autoridades correspondientes

CAPITULO VI
FORMAS DE PRESTACIÓN

Artículo 20.- El Servicio Social podrá realizarse:
En forma individual
En grupos unidisciplinarios(dos o mas personas de una misma carrera)
En grupos multidisciplinarios (de diferentes carreras

CAPITULO VII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES Y PASANTES

Artículo 21.- El Servicio Social en cualquiera de sus modalidades es una obligación que el Estudiante y el Pasante adquieren, como una forma de retribución a la comunidad, y para su ejecución, deberá realizar los trámites respectivos.

Artículo 22.- Son derechos de los Estudiantes y Pasantes:
Realizar el Servicio social conforme al presente Reglamento.
Escoger la forma de prestación del Servicio Social, de acuerdo a programas sugeridos por la facultad o Escuela, aprobados por la Dirección de Extensión.
Recibir la carta de pasante o Constancia del Servicio Social Universitario, una vez cumplidos los requisitos establecidos para tal fin.

Artículo 23.- Son obligaciones:

a) Cumplir Satisfactoriamente el Servicio Social, dentro de las formas fijadas.

b) Desarrollar el trabajo satisfactoriamente seleccionado, el cual no podrá ser cambiado por otro, mientras no sea cumplido debidamente a juicio del Coordinador del Servicio Social de la Escuela o Facultad Correspondiente.

c) El pasante o Estudiante en Servicio Social profesional, rendirá un informe periódica de sus actividades en un formato especial con los comentarios y sugerencias del propio prestador. Dicho formato será diseñado por la Coordinación del Servicio Social de la propia Facultad o Escuela y será aplicado con la periodicidad que la Reglamentación interna lo determine.

Tramitar la obtención de una Carta de Liberación de la prestación del Servicio Social correspondiente, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y los procedimientos administrativos respectivos.

e).-Manifestar un alto sentido de responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas

f).-Respetar las disposiciones y lineamientos del presente reglamento, así como lo convenido por la unidad receptora

g).-Hacer uso adecuado de los recursos que le confíe la unidad receptora para el desarrollo de sus actividades

h).-Las demás que señale la Legislación Universitaria.

Artículo 24.- Se considerarán como faltas por parte de los alumnos las siguientes

- Realizar acciones que contravengan el presente reglamento
- Iniciar sus servicio social sin haber hecho los trámites correspondientes
- Realizar actividades que infrinjan el orden común y/o que constituyan un delito
- Realizar actos que violen los reglamentos universitarios
- Acumular 3 faltas consecutivas o cinco alternadas en un mes, sin previa justificación
- Abandonar en forma definitiva la prestación del s.s

CAPITULO VIII
SANCIONES

Artículo 25- El informe final del Servicio Social de Pasantes, deberá de entregarse dentro de un periodo máximo de tres meses a partir de la fecha en que se terminó, de no cumplirse este requisito se anulará la prestación de dicho Servicio.

Artículo 26.- Se cancelará el tiempo de Servicio acumulado, al pasante que, sin justificación alguna incurra en una o mas de las siguientes faltas:

a) Que no entregue sus informes en las fechas establecidas por la Facultad o Escuela correspondiente.

b) Que abandone injustificadamente, no cumpla, o deje inconclusas sus actividades asignadas.

c) Que durante la prestación del Servicio Social realicen actos que vayan en detrimento del prestigio de la UJED

Artículo 27.- Cuando a un Pasante, la institución receptora le cancele su Servicio Social, no podrá repetir la prestación del mismo, antes de seis meses, contados a partir de la fecha de cancelación. Cuando exista reincidencia, podrá prestar nuevamente su Servicio Social después de un año contando a partir de la segunda cancelación. En los casos en que la cancelación lo amerite, a juicio de el coordinador del servicio social, se le asignará el lugar en donde lo deba realizar, el cual, deberá de ser, preferentemente en la propia facultad.

Artículo 28.- El alumno que no cumpla con su Servicio Social Universitario, de acuerdo a los requisitos marcados por la propia Facultad no tendrá derecho a recibir la certificación de la terminación de sus estudios, ni podrá iniciar la prestación del Servicio Social de Pasantes.

CAPITULO IX
CONDICIONES Y RELACIONES DE LA UJED CON LAS INSTITUCIONES, ORGANIZACIONS Y/O DEPARTAMENTOS DONDE SE REALIZA EL SERVICIO SOCIAL

Artículo 29.- Todos los organismos donde se realiza el Servicio social deberán cumplir con las normas del presente Reglamento o aquellas que de el emanen.

Artículo 30.- La Universidad Juárez, a través de los Coordinadores de Servicio Social de la Facultad, participará con las Instituciones, Dependencias y Organismos donde se presta el Servicio Social, programando y coordinando las acciones que se realicen.

T R A N S I T O R I O

Artículo 31.- El representante del Reglamento entrará en vigor ocho días después de su por la H. Junta directiva, a fin de darlo a conocer al estudiantado en general.

Reglamento de Exámenes de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Universidad Juárez del Estado de Durango

Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Reglamento de Exámenes

CAPITULO I

ARTICULO 1.- Los Exámenes establecidos en el capítulo XII, Artículo 48 del Reglamento de la Facultad, estarán regidos por el presente ordenamiento:

ARTICULO 2.- Los Exámenes a que se refiere el Artículo anterior son:

a).- De Selección;
b).- Parciales;
c).- Ordinarios;
d).- Extraordinarios;
e).- A Título de Suficiencia; y
f).- Profesionales.

CAPITULO II
DE LOS EXÁMENES DE SELECCIÓN

ARTICULO 3.- Los Exámenes de Selección se efectuarán:
a).- A los Estudiantes de primer ingreso procedentes de Instituciones Educativas ajenas a la Universidad Juárez del Estado de Durango, y
b).- A los Estudiantes de nuestra Institución o Instituciones incorporadas cuando el número de solicitantes rebase los recursos de la Facultad.

ARTICULO 4.- Los Exámenes de Selección podrán ser presentados por las personas que hayan satisfecho los requisitos que para ser Alumno inscrito señala el Reglamento General de la universidad y acrediten haber terminado el Bachillerato en Ciencias Económico-Administrativas o estudios equivalentes.

ARTICULO 5.- Los temas, la técnica y la extensión de las pruebas, así como los sistemas de evaluación de éstos Exámenes, serán establecidos por la Secretaría Académica.
Los resultados de los Exámenes serán publicados por la Dirección y serán inapelables.

ARTICULO 6.- La admisión será por riguroso orden, tomando en cuenta los resultados obtenidos en la prueba.

CAPITULO III
DE LOS EXÁMENES PARCIALES

ARTICULO 7.- Los Exámenes Parciales son obligatorios, y se establecen con el objeto de determinar periódicamente el aprovechamiento de los Alumnos, debiendo celebrarse evaluaciones mensuales por el titular de la materia, quien reportará los resultados a la Secretaría Administrativa.

ARTICULO 8.- Las evaluaciones podrán ser a través de Exámenes orales o escritos, trabajos de investigación, practicas y participación, a criterio del Maestro, pudiendo celebrarse en cualquier fecha dentro del mes correspondiente y podrán comprender las unidades tratadas hasta la celebración del examen, dando preferencia a los temas de dicho mes.

ARTICULO 9.- El promedio de los Exámenes Parciales se sumará a la calificación que obtenga el Alumno en el Examen Ordinario y el resultado se dividirá entre dos para determinar la calificación definitiva.

ARTICULO 10.- El Alumno que haya obtenido en los Exámenes Parciales un promedio mínimo de 8.5 (ocho cinco) quedará exento de presentar el Examen Ordinario. Pudiéndolo presentar si así lo desea, con el objeto de mejorar su calificación.

CAPITULO IV
DE LOS EXÁMENES ORDINARIOS

ARTICULO 11.- Los Alumnos que acrediten estar inscritos en la Dirección de Servicios Escolares en el Ciclo Lectivo correspondiente, tendrán derecho a presentar Exámenes Ordinarios en las materias en que se hayan inscrito.

ARTICULO 12.- Los Exámenes serán realizados por el titular de la materia y podrán ser orales o escritos de acuerdo con el criterio del mismo y podrán ser supervisados.

ARTICULO 13.- La fecha de los Exámenes será fijada por la Dirección de la Facultad, de conformidad al Calendario Escolar autorizado.

CAPITULO VI
DE LOS EXÁMENES A TITULO DE SUFICIENCIA

ARTICULO 16.- Para poder presentar Examen a Título de Suficiencia, los solicitantes deberán ser Alumnos de esta Facultad.

ARTICULO 17.- Este tipo de Exámenes se podrá conceder a los Alumnos en materias de primera inscripción, siempre y cuando dicho Examen sea solicitado dentro de los treinta días siguientes de iniciada la materia correspondiente, los Exámenes serán escritos y orales ante un Jurado de tres Sinodales que deberá estar integrado totalmente.

ARTICULO 18.- El Examen versará sobre cualesquiera de los temas que señalan los programas vigentes de las materias a examinarse.

Los Exámenes a Título de Suficiencia se solicitarán a al Dirección de la Facultad la que realizará los trámites necesarios para la autorización y celebración de los mismos.

CAPITULO VII
DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES

ARTICULO 19.- Para obtener el Título de Contador Público y/o Licenciado en Administración de Empresas se requiere haber aprobado el Examen Profesional.

ARTICULO 20.- El Examen Profesional será un acto público y solemne que se regirá por el presente Reglamento.

DE LOS REQUISITOS

ARTICULO 21.- Para tener derecho a presentar Examen Profesional, el interesado, formulará su solicitud a la H. Junta Directiva Universitaria por conducto del Director de la Facultad, dicha solicitud contendrá los siguientes datos:

a).- Nombre Completo;
b).- Nacionalidad;
c).- Estado Civil;
d).- Lugar y Fecha de Nacimiento;
e).- Domicilio;

La solicitud de Examen se hará acompañar de la siguiente documentación:

a).- Certificados que comprueben haber aprobado las materias de Secundaria, Bachillerato y Profesional.
b).- Constancia o constancias que acrediten la Práctica Profesional de conformidad con los plazos y condiciones fijados en este Reglamento.
c).- Certificados de haber cumplido con el Servicio Social que señala el Reglamento respectivo.
d).- Constancia de que la Tesis fue aprobada por el Jurado respectivo cuando el sustentante haya optado por presentarla.
e).- Constancias de haber concurrido y aprobado un ciclo de Cursos de Actualización Profesional de los que programará la Facultad para quienes opten por este procedimiento.
f).- Constancia, para quienes opten por este procedimiento en sustitución de Tesis, de haber concurrido y aprobado cuatro materias de Maestría, en esta misma Facultad o en alguna otra Institución, en disciplinas afines a la Contaduría y la Administración; para este efecto se requiere la aprobación de la Secretaría Académica, con base en planes y programas de estudio que le sean previamente proporcionados, y debiendo satisfacer en su caso los requisitos que para ello existan en la Institución donde vayan a cursar dichas materias, requisitos tanto previos como de aprobación, requiriéndose obtener cuando menos una calificación de ocho cero en cada una de las cuatro materias. Esta opción puede hacerse efectiva al terminar los estudios de licenciatura.
g).- Constancia, para quienes opten por este procedimiento en sustitución de Tesis, de aprobación a un trabajo individual de recopilación de material y escritos selectos que puedan ser un valioso apoyo para la enseñanza de una área de conocimiento en el Plan de Estudios de la Licenciatura, para este efecto la Secretaría Académica designará a uno o varios Catedráticos como Asesores; este trabajo, conocido como Crestomatía, requiere la aprobación del Jurado respectivo en los mismos términos contenidos en las disposiciones aplicables al Trabajo de Tesis.
h).- Constancia, en su caso, de haberse hecho acreedor, durante los estudios de licenciatura, a la Medalla "Benito Juárez", que otorga la Universidad Juárez del Estado de Durango, esto es, el haber obtenido durante sus estudios de Licenciatura un promedio de nueve dos o mayor, habiendo aprobado todas sus materias en Examen Ordinario sin haberle practicado revalidación de materias. Los Pasantes que se encuentran en este caso, estarán exentos del requisito de Tesis o sus equivalentes.
i).- Constancia de haber aprobado el examen general de calidad profesional y acreditar haber obtenido mas de cinco mil puntos.
j).- Constancia de no tener adeudo alguno con la Universidad, así como libros, Tesis, revistas o material didáctico de la Facultad.
La Dirección de la Facultad, turnará el expediente respectivo a la comisión de Revisión de solicitudes de Exámenes Profesionales.

ARTICULO 22.- La Comisión de Revisión y Resolución de Solicitudes de Exámenes Profesionales, será la encargada de rendir su dictamen, y en su caso de ser favorables por haberse dado cumplimiento al Artículo anterior y al Reglamento General de Exámenes de la Universidad, lo hará del conocimiento de la Dirección de la Facultad y del solicitante.

ARTICULO 23.- El Examen Profesional deberá ser sustentado dentro de los tres años siguientes a la terminación de los estudios de la carrera.
Si no es presentado en ese período, el Pasante deberá cursar el último semestre de la Carrera y una vez aprobado éste, dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Artículo 21 de este Reglamento.

ARTICULO 24.- La Práctica Profesional tendrá una duración mínima de un año.

ARTICULO 25.- El requisito de Servicios Social podrá cumplirse a partir del sexto semestre de las Carreras de Contador Público y Licenciando en Administración y se regirá por Reglamento Especial.

DE LA TESIS

ARTICULO 26.- La Tesis Recepcional será de carácter optativo y podrá elaborarse de manera Individual o Colectiva, y servirá únicamente para obtener la Licenciatura para una sola de las Carreras.

Cuando. el Sustentante opte por elaborar Tesis Individual deberá cumplir el siguiente procedimiento.
a).- El Pasante tendrá libertad de escoger el Tema de Tesis y solicitar al Maestro Asesor de la misma.
b).- La Tesis se presentará a la consideración del Jurado designado por la Dirección de la Facultad quien en la revisión de este trabajo, tomará en cuenta para su dictamen los siguientes elementos de juicio:
1.- TEMA.- Su evaluación desde el punto de vista de la importancia, originalidad y trabajos de investigación que debieron hacerse para elaborarla.
2.- EXPOSICIÓN DEL TEMA.- Su evaluación sobre el criterio seguido en el desarrollo de la Tesis y su forma de expresión.
3.- CONCLUSIONES.- Su valor como aportación a la profesión.

Cuando los Sustentantes opten por elaborar Tesis colectiva deberán cumplir el siguiente procedimiento:
a).-Los Pasantes podrán escoger el Tema de Tesis dentro de los listados por la Secretaria Académica.
b).- La Secretaría Académica nombrará uno o varios Maestros que serán Asesores de la Tesis Colectiva y que tendrán las funciones siguientes:
1º- De conformidad al Tema de tesis presentada por los elementos solicitantes se determinará la justificación del número que están incluidos en esa solicitud.

2º- Asesorar a los Pasantes en la integración y realización del programa de trabajo para la elaboración de Tesis Colectiva.
3º- Vigilar la participación de cada uno de los Pasantes en la realización del Trabajo de tesis.
En el caso de que el Maestro Asesor compruebe que alguno de los Pasantes no participa en la realización de los trabajos, deberá reportarlo a la Secretaría Académica de la Facultad, quien de inmediato procederá a cancelar la autorización para que dicha persona continúe participando.
4º- Extender constancia de que el Trabajo realizado reúne los requisitos de participación colectiva comunicándosele por escrito a la Secretaría Académica.

ARTICULO 27.- El Sustentante tendrá absoluta libertad para expresar su criterio, pero podrá ser rechazado su trabajo cuando a juicio de los Sinodales, carezca de originalidad, claridad, investigación y de validez lógica y científica de las conclusiones que se fijan en el artículo anterior.

ARTICULO 28.- Cuando se compruebe la existencia de un plagio parcial o total, se suspenderán los trámites de examen y se levantará una acta que firmarán los Sinodales turnándola a la dirección de la Facultad. El Sustentante perderá el derecho a presentar nueva Tesis y deberá concurrir al o los seminarios que se le asignen debiendo presentar los trabajos que se le encomienden.

Ante la Dirección de la facultad, el interesado tendrá oportunidad de presentar su defensa por escrito, que junto con el dictamen del Jurado se someterán a la consideración del consejo Técnico Consultivo, para que emita su opinión.

El Acuerdo que emita el Consejo Técnico Consultivo, cualquiera que sea el resultado, se hará del conocimiento del interesado por conducto de la Dirección de la Facultad.

ARTICULO 29.- Los Pasantes deberán entregar a la Secretaría Académica de la facultad, los ejemplares de la Tesis que la misma señale. Cuando a juicio del Jurado del Examen Profesional se considere que es una Tesis sobresaliente por tratarse de Temas originales o de una investigación de interés a la profesión, se solicitará al Sustentante impresión de su trabajo, con el objeto de boletinarlo a las Escuelas integrantes de la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de contaduría y Administración.

ARTICULO 30.- Cuando el Pasante opte por no presentar el Trabajo de Tesis, deberá concurrir y aprobar un ciclo de Cursos de Actualización Profesional, que para tal efecto programará la Facultad al menos una vez al año, con una duración mínima de ciento veinte horas y máxima de ciento cincuenta horas.

Para hacer efectiva esta opción deberán satisfacer las siguientes condiciones:

I.- DE INSCRIPCIÓN.

a).- Deberá formularse una solicitud de inscripción por escrito a la Secretaría Académica, con una anticipación de por lo menos quince días a la fecha de inicio de los cursos.
b).- el solicitante, deberá comprobar su calidad de egresado de esta Facultad, mediante su Carta de Pasante yen la cual acredite que ha transcurrido cuando menos un año desde la fecha de la terminación de sus estudios.
c).- Una vez aprobada la solicitud, deberán cumplirse los demás requisitos de inscripción que se establezcan, mismos que serán publicados en su oportunidad.

II.- DE APROBACIÓN.

a).- El participante deberá asistir cuando menos al 90% de las sesiones que se efectúen durante el ciclo de cursos.
b).- Para que se acredite esta opción deberá aprobarse en forma secuenciada la totalidad de los cursos que integren el ciclo, cuyo número y contenido será programado por la Facultad.
c).- Para aprobar cada curso deberá obtenerse una calificación mínima de siete puntos en una escala de cero a diez, en el o los Exámenes que se efectúen, y haber entregado la totalidad de los trabajos que sean encomendados.
d).- En caso de reprobar algunos de los cursos que integran el ciclo, el Pasante tendrá derecho a presentar el Examen de Recuperación, siempre y cuando cubra las siguientes condiciones:
1.- Haber obtenido cuando menos una calificación de 6.0 en la evaluación normal del curso.
2.- Presentar el examen de Recuperación en un plazo máximo de 30 días posteriores a la fecha de celebración del Examen Final del Curso reprobado.
La administración de los Cursos de Actualización a que se refiere este Artículo, estará a cargo de la Secretaría Académica de la Facultad, la cual se auxiliará de las dependencias de la misma que considere pertinentes.

ARTICULO 31.- El Jurado de Exámenes Profesionales para obtener el grado académico de Contador Público, estará integrado por tres Sinodales Propietarios y dos Suplentes. Este deberá integrarse cuando menos por dos contadores Públicos.

ARTICULO 32.- El Jurado de Exámenes Profesionales para obtener el grado de Licenciado en Administración estará integrado por tres Sinodales Propietarios y dos Suplentes. El Jurado deberá integrarse por dos Licenciados en Administración.

ARTICULO 33.- El solicitante de Examen Profesional podrá recusar a los Sinodales, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 26 del Reglamento General de Exámenes de la Universidad .

ARTICULO 34.- Para ser nombrado Sinodal se requiere:
a).- Ser Profesor de la facultad, en ejercicio activo.
b).- Haber obtenido su Título Profesional.
c).- Podrán integrar el Jurado de Exámenes Profesionales tanto para Contador Público y/o Licenciado en Administración, Maestros de otras Instituciones Educativas del País o personalidades de reconocido mérito en cualesquiera de las profesiones que sean invitados para tal efecto.

ARTICULO 35.- El cargo de Sinodal de Examen Profesional es obligatorio

ARTICULO 36.- Los Sinodales tendrán dentro del Jurado los siguientes cargos:
a).- Presidente;
b).- Vocal;
c).- Secretario.

ARTICULO 37.- Actuará como Presidente del Jurado el Sinodal que tenga mayor antigüedad docente en la Facultad, salvo que figuren como Sinodales el Rector o el Director, en cuyo caso será éste quien presida.

ARTICULO 38.- El Vocal deberá ser contador Público o Licenciado en Administración según sea el caso.

ARTICULO 39.- El Secretario será nombrado por el Presidente del Jurado.

ARTICULO 40.- El Presidente del Jurado tendrá la obligación de reunir a los demás Sinodales para efectuar el intercambio de opiniones sobre el Trabajo de Tesis que en su caso haya escogido el Sustentante, antes de emitir su dictamen, y será quien comunique a la Dirección de la Facultad cualquier acuerdo que tome el Jurado.

ARTICULO 42.- La aprobación de Ios Trabajos de Tesis presentados por el Sustentante podrán ser por mayoría de votos.

DE LA REVISIÓN DE LA TESIS

ARTICULO 43.- Los Sinodales que integran el Jurado, revisarán el Trabajo de Tesis que haya presentado el Sustentante y emitirán por escrito su voto en el término de un mes, remitiéndolo a la Dirección de la Facultad por conducto del Presidente. Este plazo se contará a partir de la fecha en que les sea entregada la Tesis y se suspenderá el plazo por término del Ciclo Escolar. Se tendrá por aprobada por aquellos Sinodales que no hayan emitido su voto dentro del término de un mes.

ARTICULO 44.- Tanto los Sinodales Propietarios, como los Suplentes, deberán emitir su voto sin que estén obligados a razonarla; salvo en el caso de que sea negativo.

ARTICULO 45.- Si la mayoría de los Sinodales objetaren parcialmente la Tesis, comunicarán por escrito sus objeciones al Presidente del Jurado. El propio Presidente hará saber al Pasante dicha situación, a fin de que formule las correcciones que proced1eren, o bien para que elija y desarrolle un nuevo tema.

ARTICULO 46.- Si se presentara la Tesis con las modificaciones sugeridas por el Jurado, o si el Sustentante presentare un nuevo trabajo por indicaciones de aquél, la Dirección de la Facultad las enviará nuevamente al mismo Jurado que conoció de la Tesis originalmente presentada.

ARTICULO 47.-La Dirección notificará al alumno dentro de los tres días hábiles siguientes el dictamen del Jurado, la resolución de éste.

ARTICULO 48.- La Dirección de la Facultad no fijará fecha para el examen si la Tesis impresa, a juicio del Jurado, no coincide con la aprobada.

ARTICULO 49.- Una vez que se hayan cumplido los requisitos establecidos en este Reglamento, y con el visto bueno de la Comisión de Revisión de solicitudes de Exámenes Profesionales, se celebrará el Examen Profesional en el lugar, fecha y hora que señale la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 50.- El Presidente del Jurado tendrá a su cargo la instalación del mismo, así como del desarrollo del Examen cuidando se realice dentro de las normas obligatorias y con la solemnidad que requiere. Podrá en todo momento, hacer las observaciones que estime pertinentes, tanto a los Sinodales como al Sustentante, y aún de suspender el Examen cuando considere que su realización entrañe violaciones a este Reglamento, o cuando a su juicio existan actos que menoscaben la dignidad Universitaria, la de los Señores Sinodales, o la del Sustentante.

ARTICULO 51.- Si por alguna circunstancia no se reunieran los Sinodales Propietarios a la hora señalada para el Examen Profesional, los Suplentes deberán sustituirlos.
Consiguientemente, los Sinodales Suplentes deberán presentarse en el lugar, fecha y hora del Examen, para actuar si es necesario.
El orden en que deberá llevarse a cabo la réplica, será determinada en reunión previa que dirigirá el Presidente del Jurado.

ARTICULO 52.- El Examen versará, de acuerdo a la opción que haya sido seleccionada de entre las comprendidas en el Artículo 21 Fracciones d), e), f), y g):
1.- Si el Pasante opta por la elaboración de Tesis, sobre el tema de la misma.
2.- Si el Pasante opta por concurrir a un ciclo e cursos de actualización, sobre el contenido de dichos cursos.
3.- Si el Pasante opta por concurrir a cuatro materias de maestría, sobre el contenido de estas materias.
4.- Si el Pasante opta por la elaboración de un trabajo de recopilación de apoyo a la enseñanza, conocido como Crestomatía, sobre el contenido del propio trabajo.
5. Si el pasante opta por la presentación del examen general de calidad Profesional consistirá solamente en la elaboración del acta y la toma de Protesta por parte del jurado designado para tal fin. En el caso de haber obtenido medalla "Benito Juárez", el examen versará sobre el área de conocimiento de la Licenciatura, que previamente será determinada por el Jurado y el propio Pasante dando un plazo no menor de treinta días ni mayor de noventa para la presentación del Examen Profesional, plazo contado a partir de la fecha en que haya sido acordada el área de conocimiento en mención.

ARTICULO 53.- En los casos a que se refiere el Artículo 52 del presente Reglamento, el Jurado tendrá libertad para interrogar al Sustentante sobre temas de carácter general respecto al criterio y actuación profesional evitando el cuestionar sobre técnicas concretas analizadas en los temas escogidos.

ARTICULO 54.- El Examen tendrá una duración mínima de una hora. Deberá ser objetivo e impersonal evitando críticas directas hacia las afirmaciones de los otros Sinodales que les hayan precedido en el uso de la palabra.

DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN

ARTICULO 55.- Concluida la réplica de los tres Sinodales, se procederá a la votación que será por escrutinio secreto y según resultado, se asignará cualquiera de las calificaciones siguientes, que se asentará en el acta del Examen:
a).- Aprobado con Mención Honorífica;
b).- Aprobado;
c).- Suspendido.
La resolución tomada por el Jurado será inapelable.
En ningún caso el Jurado podrá otorgar ni asentar en el acta alguna calificación distinta de las que se establecen en este Artículo.

ARTICULO 56.- Solamente podrá otorgarse Mención Honorífica cuando exista unanimidad de los Sinodales para dicha concesión y concurran además, los siguientes requisitos:

a).- Que su Tesis o trabajos de los Cursos de Actualización, se califiquen como muy valiosos.
b).- que en el Examen Profesional haya dado respuestas sobresalientes a las preguntas de los Sinodales.
c).- Que el examen general de calidad profesional hayan obtenido por lo menos seis mil quinientos puntos.

ARTICULO 57.- Tomada la votación, el Presidente declarará el resultado del Examen y el Secretario levantará el acta, que firmarán todos los Sinodales y en la que se harán constar las resoluciones el Jurado, tomadas de acuerdo con el Artículo 55. A continuación, en caso de haber sido aprobado el Sustentante, en forma pública el Presidente le tomará la Protesta.

El resultado de Suspenso se comunicará en lo privado.

DISPOSICIONES DIVERSAS

ARTICULO 58.- El Sustentante que sea suspendido en Examen Profesional, sólo podrá solicitar un nuevo Examen transcurrido por lo menos seis meses contados a partir de la fecha del anterior.

ARTICULO 59.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos discrecionalmente por la Rectoría de la Universidad y la Dirección de la Facultad.

TRANSITORIOS

I.- Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Junta Directiva.
II.- Los requisitos a que se refiere el Artículo 34 podrán ser dispensados por la Junta Directiva o la Rectoría, de acuerdo con la Dirección de la Facultad.
III.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.
IV.- Se facultad a la Rectoría para que de acuerdo con la Dirección de la facultad, resuelva los problemas de retroactividad que se presenten con la aplicación de este Reglamento.
V.- En todo lo no previsto por este Reglamento, se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica y el Reglamento General de Exámenes de la Universidad.

VI.- Los Pasantes egresados de esta Facultad con anterioridad al primero de enero de 1975, tendrán como plazo último para la presentación de su Tesis, el día 31 de Julio de 1979, o en su defecto podrán acogerse a lo dispuesto en el Artículo 30 únicamente por los cursos que se impartan hasta esa fecha.

VII.- Los Pasantes de esta Facultad pertenecientes a las generaciones egresadas en el Ciclo Escolar 1975, tendrán como plazo último para la presentación de su Tesis, el día 30 de noviembre de 1979, o en su defecto podrán acogerse a lo dispuesto en el Artículo 30, únicamente para los cursos que se impartan hasta la fecha.

CONOCE TODO LO QUE OFRECE TU FACULTAD

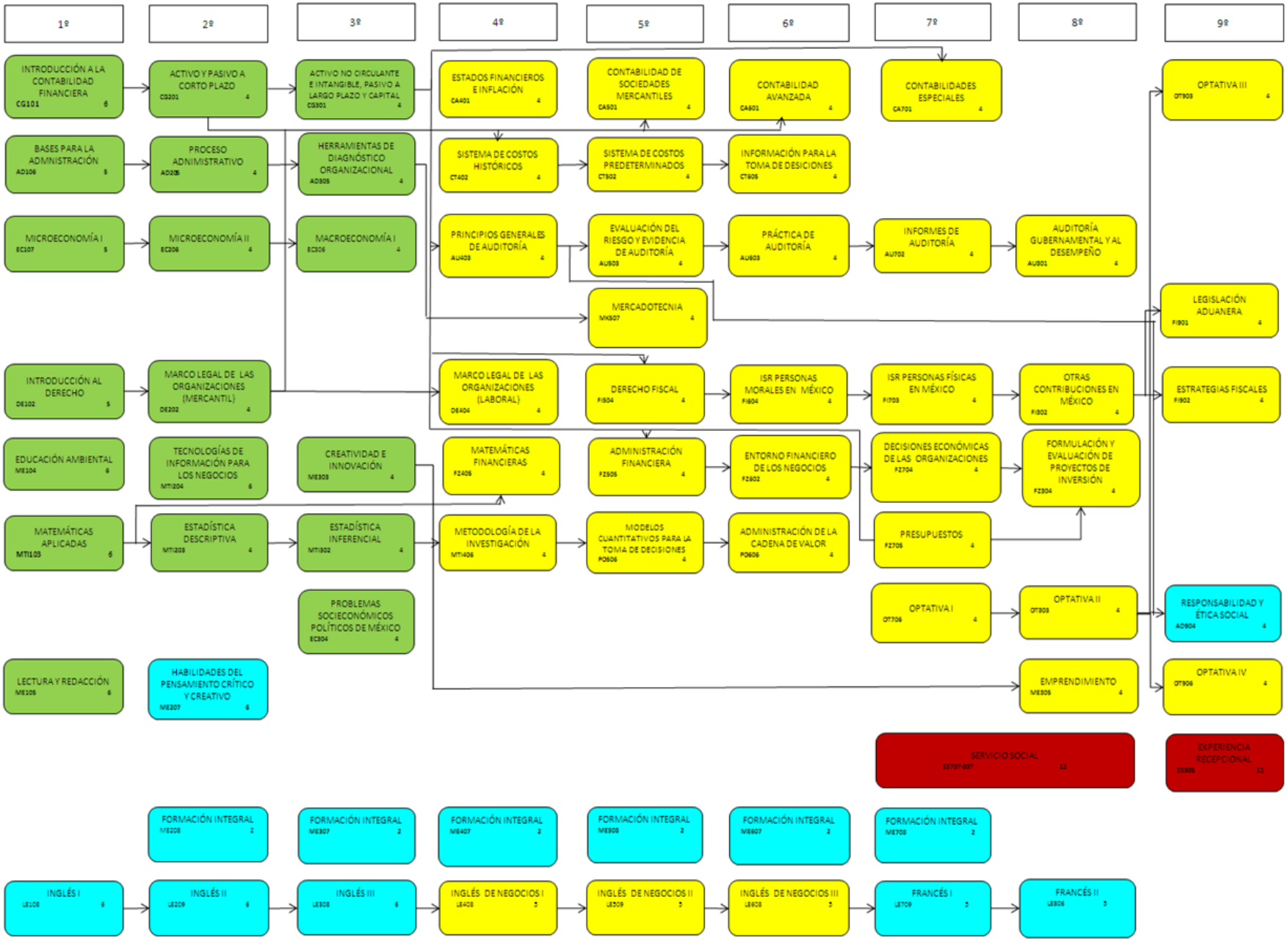
Nuevo Plan de Estudios Basado en Competencias Para las carreras de:

- Contador Público
- Licenciado en Administración
- Licenciado en Economía y Negocios Internacionales

CONTADOR PÚBLICO

Mapa Curricular de la carrera de Contador Público

Mapa 3: Cadenas y Prerequisitos



PERFIL DE INGRESO

Para quienes aspiren estudiar la Licenciatura en Contaduría Pública se considera deseable el siguiente conjunto de características:

Actitud de:

a) Colaboración en el trabajo escolar
b) Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones
c) Respeto hacia las personas y las instituciones
d) Iniciativa para la investigación educativa
e) Superación constante
f) Interés por generar relaciones humanas satisfactorias
g) Disposición para trabajar en equipo

Habilidad para:

a) interés por comunicar ideas y propuestas de la manera más clara posible.
b) Disposición para trabajar en equipo
c) Interés por generar relaciones humanas satisfactorias.
d) Habilidad para analizar y sintetizar información
e) Cálculos y operaciones matemáticas.

Conocimientos sobre:

a) Matemáticas aplicadas
b) Inglés básico
c) Ciencias sociales
d) Lectura y redacción

COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL CONTADOR PÚBLICO (CP)

CP1. Elabora sistemas de información financiera, en micro, pequeñas y grandes organizaciones con el propósito de evaluar su pertinencia, tomar decisiones e instrumentar acciones dirigidas a mejorar el funcionamiento contable fiscal y financiero de la organización

CP2. Identifica y administra los procesos de negocios y los riesgos en las organizaciones, ante la temporalidad del contexto económico-global, con el propósito de favorecer la permanencia de las mismas y su crecimiento y desarrollo.

CP3. Evalúa los efectos fiscales que se derivan de la realización de operaciones económicas en las organizaciones, participando en el estudio y desarrollo de estas actividades, con la finalidad de evitar efectos económicos negativos para las entidades participantes.

CP4. Aplica el conocimiento de los sistemas tradicionales y flexibles de manufactura tanto en contextos locales, nacionales e internacionales, en el mejoramiento de los procesos de producción, costos, presupuestos, y desarrollo de proyectos con la finalidad de consolidar a la organización.

CP5. Aplica el conocimiento de la legislación fiscal, el derecho civil, mercantil y laboral, en el desarrollo de su actuación profesional, como consultor independiente o como parte de una organización con la finalidad de responder de manera eficiente a las exigencias de los usuarios de sus servicios.

CP6. Aplica e interpreta las normas y disposiciones fiscales correspondientes a entidades físicas y morales, actuando con responsabilidad ética y realizando acciones que permitan que dichas entidades contribuyan con lo establecido en la legislación.

CP7. Adecúa modelos, teorías y métodos a la realidad de las organizaciones de producción y servicios nacionales e internacionales, asesorando a la dirección en la interpretación y presentación de la información, para alcanzar sistemas eficientes de planeación, información y control contable- financiero.

CP8. Aplica la metodología de la formulación y evaluación de proyectos de inversión en contextos públicos y privados con el propósito de identificar y generar nuevas oportunidades de negocios que impacten en el crecimiento del empleo y la inversión de la localidad, la región y el país.

CP9. Diseña sistemas de control interno de cualquier entidad, con el propósito de evitar cualquier acción que perjudique el patrimonio y la operación de la organización.

CP10. Examina las diferentes áreas de una organización, con la finalidad de contar con elementos de juicio suficientes para emitir una opinión profesional, basada en las normas y procedimientos de auditoría vigentes con independencia mental y responsabilidad social, acerca de la observancia de las diversas disposiciones internas y externas en la elaboración y presentación de la información de dichas entidades.

COMPETENCIAS TÉCNICO INSTRUMENTALES PARA EL CONTADOR PÚBLICO (CTI)

CTI1. Aplica tecnología de punta para el registro, análisis, interpretación y presentación de información a través del uso intensivo de las TICs para el cumplimiento de las diversas obligaciones con oportunidad y pertinencia en el desempeño de su ejercicio profesional.

CTI2. Emprende y aplica la metodología de la formulación y evaluación de proyectos de inversión para generar nuevas oportunidades de negocios e incursiona en el autoempleo.

CTI3. Aplica metodología científica en el planteamiento de problemas, diseño de investigación, recopilación y análisis de datos con el propósito de generar conocimiento para resolver problemas de las organizaciones, con un enfoque prospectivo.

COMPETENCIAS SOCIO CULTURALES PARA EL CONTADOR PÚBLICO (CSC)

CSC1. Analiza problemas complejos, formulando soluciones con un enfoque interdisciplinario en ciencias económico-administrativas, con una formación integral que genere en él, una motivación y capacidad para el aprendizaje continuo, lo cual le permita desenvolverse con éxito ante nuevas situaciones organizacionales del entorno nacional e internacional.

CSC2. Realiza intervenciones profesionales con transparencia, veracidad y ética en el uso de la información financiera y contable de las entidades, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y en consecuencia integral del país.

CSC3. Ejerce su práctica profesional de acuerdo con la cultura y normatividad estatal nacional e internacional para dar cumplimiento a los requerimientos globales

CSC4. Comunica eficiente y adecuadamente de manera oral, escrita y/o gráfica, utilizando los diferentes medios de comunicación tanto en español como en un segundo idioma con la finalidad de realizar intervenciones exitosas y conducirse adecuadamente en los diferentes contextos socio-laborales

CSC5. Actúa con responsabilidad, ética, y una actitud pro activa con respeto al medio ambiente en la prestación de los servicios profesionales buscando el bien de los patrocinadores, cumpliendo con las normas y procedimientos propios de la profesión contable.

CSC6. Motiva y conduce grupos hacia metas organizacionales y personales; asume los retos que significan la competitividad y el liderazgo en función del contexto cambiante, con una actitud profesional orientada a la generación y transmisión de conocimiento científico

CSC7. Gestiona a través de desarrollo de propuestas de trabajo, asesoría y consultoría, su propio empleo en los diferentes ámbitos en los que incursiona la profesión contable tanto en la localidad, región o país.

CAMPO OCUPACIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO.

El egresado de la Carrera de Contador Público además de ser un participante activo en el desarrollo social, estará capacitado para ejercer su profesión en cualquier organización productiva de bienes y servicios, tanto del sector privado como del sector público, instituciones de educación superior o en forma independiente, ya que la preparación que recibe lo capacita en competencias integrales para laborar en cualquier entidad económica.

Instituciones Públicas

En dependencias y entidades integrantes de la administración pública federal, estatal, paraestatal y municipal, en actividades de:

a) Administración en alto nivel.
b) Costos
c) Recursos financieros.
d) Contraloría.
e) Auditoria
f) Área fiscal
g) Presupuestos
h) Diseño, implemento y evaluación de sistemas contables.
i) Proyectos sociales.

Instituciones Privadas

En entidades del sector industrial, comercial, servicios y agropecuario como:

Administrador general.

a) Auditoria.
b) Finanzas.
c) Contraloría.
d) Costos.
e) Presupuestos.
f) Proyectos de inversión.
g) Relaciones industriales.
h) Diseño, implemento y evaluación de sistemas contables y administrativos.

Ejercicio libre de su profesión como:

a) Asesor y consultor en aéreas contable-administrativa.
b) Capacitación y desarrollo.
c) Fiscalista.
d) Finanzas.
e) Creación y promoción de empresas.
f) Actividades de docencia y/o investigación.
g) Dueño de su propia empresa.

FORMAS DE TITULACIÓN.

Para obtener el título de Contador Público se requiere haber aprobado el examen profesional respectivo. El examen profesional será un acto público y solemne que se regirá por el Reglamento de Exámenes de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración.

El pasante de la carrera de Contador Público, obtendrá su grado de licenciatura, por cualquiera de las siguientes modalidades.

- Tesis, previa Constancia de que la misma fue presentada y aprobada por el jurado respectivo.
- Cursos de actualización profesional, previa constancia de haber concurrido y aprobado un ciclo de cursos (tres) de actualización profesional con una calificación mínima de siete, de los que programara la Secretaria Académica de la Facultad.
- Medalla “Benito Juárez García”, previa constancia, en su caso de haberse hecho acreedor, durante los estudios de licenciatura a la medalla “Benito Juárez García” que otorga la Universidad Juárez del Estado de Durango, por haber obtenido durante sus estudios un promedio de nueve punto dos o mayor, habiendo aprobado todas sus materias en examen ordinario sin haberle practicado revalidación de materias.
- Examen General de Calidad Profesional (EGEL), previa constancia de haber aprobado el examen general de calidad profesional y acreditarlo obteniendo mil puntos en delante.
- Experiencia recepcional derivada de la aportación del estudiante a resolver un problema específico dentro de una organización durante sus prácticas profesionales.
- Plan de Negocios. El estudiante podrá presentar y defender un Plan de Negocios viable y factible que responda a una necesidad de emprendimiento empresarial, social o cultural de la región.

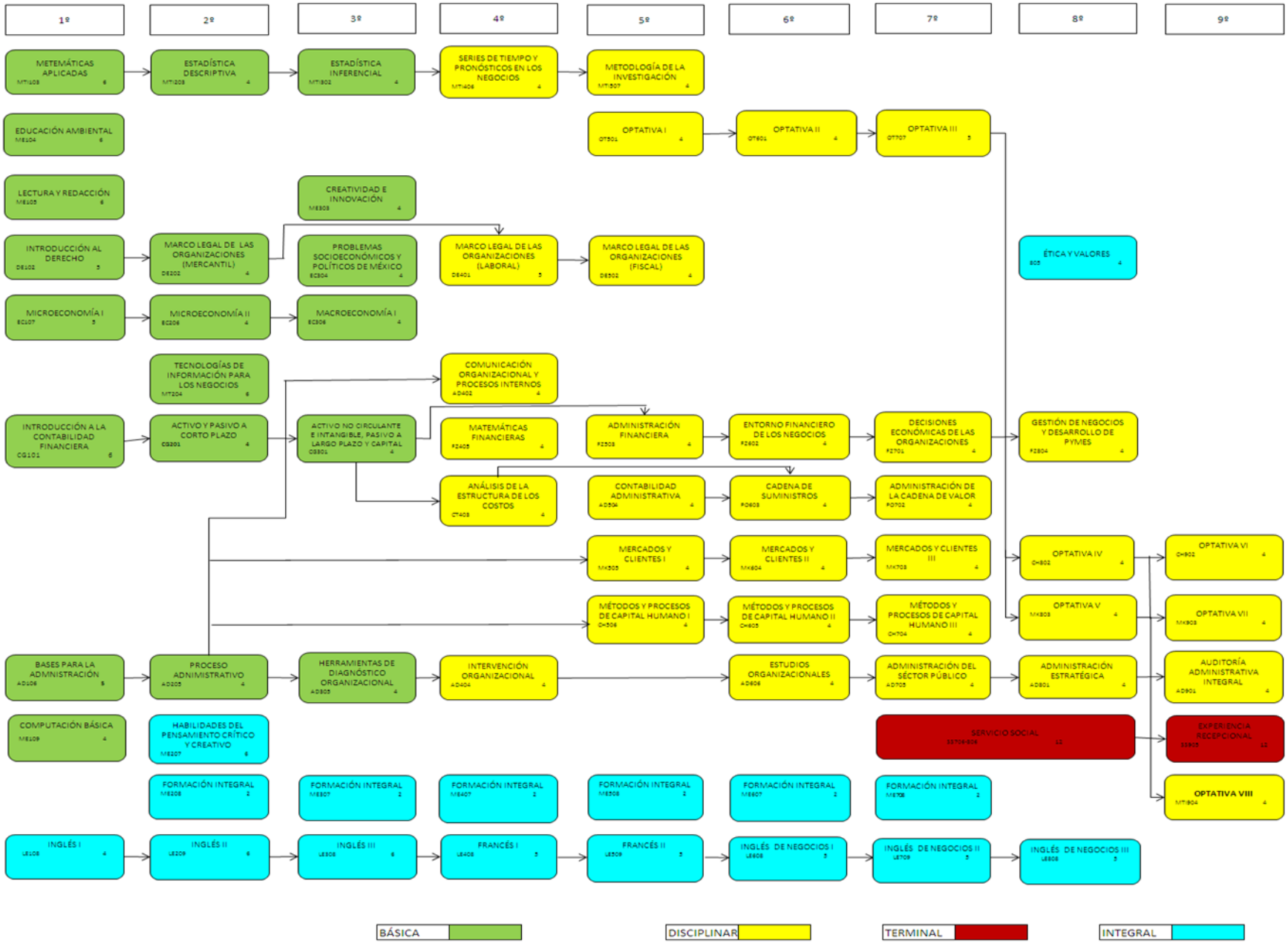
PERFIL DE EGRESO DEL CONTADOR PÚBLICO

El perfil de egreso del profesional de Contaduría contempla las actitudes, habilidades y conocimientos que se integran y se ponen en juego en la ejecución y desempeño que le permitan al egresado realizar intervenciones profesionales exitosas en tareas específicas relacionadas con la disciplina contable. Para tal motivo, el egresado debe de poseer una serie de competencias que le permitan el saber ser, el saber hacer y el saber conocer.

Las competencias profesionales suponen un conjunto de capacidades para integrar conocimientos, habilidades y actitudes al contexto socio-profesional que permita a los futuros profesionales interpretarlo, argumentarlo y proponer soluciones desde una actitud innovadora y creativa en la solución de problemas.

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Mapa Curricular de la Carrera de Licenciado en Administración


1º
2º
3º
4º
5º
6º
7º
8º
9º
METEMÁTICAS APLICADAS MT1408 6
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA MT1203 4
ESTADÍSTICA INFERENCIAL MT1302 4
SERIES DE TIEMPO Y PRONÓSTICOS EN LOS NEGOCIOS MT1406 4
METODLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN MT1507 4
EDUCACIÓN AMBIENTAL ME104 6
OPTATIVA I OT501 4
OPTATIVA II OT601 4
OPTATIVA III OT707 5
LECTURA Y REDACCIÓN ME105 6
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN ME303 4
INTRODUCCIÓN AL DERECHO DE102 5
MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES (MERCANTIL) DE202 4
PROBLEMAS SOCIOECONÓMICOS Y POLÍTICOS DE MÉXICO EC304 4
MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES (LABORAL) DE401 5
MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES (FISCAL) DE502 4
ÉTICA Y VALORES 805 4
MICROECONOMÍA I EC107 5
MICROECONOMÍA II EC206 4
MACROECONOMÍA I EC306 4
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LOS NEGOCIOS MT204 6
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y PROCESOS INTERNOS AD402 4
INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD FINANCIERA CG101 6
ACTIVO Y PASIVO A CORTO PLAZO CG201 4
ACTIVO NO CIRCULANTE E INTANGIBLE, PASIVO A LARGO PLAZO Y CAPITAL CG301 4
MATEMÁTICAS FINANCIERAS FZ405 4
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FZ503 4
ENTORNO FINANCIERO DE LOS NEGOCIOS FZ602 4
DECISIONES ECONÓMICAS DE LAS ORGANIZACIONES FZ701 4
GESTIÓN DE NEGOCIOS Y DESARROLLO DE PYMES FZ804 4
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LOS COSTOS CT403 4
CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA AD504 4
CADENA DE SUMINISTROS PO603 4
ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE VALOR PO702 4
MERCADOS Y CLIENTES I MK503 4
MERCADOS Y CLIENTES II MK604 4
MERCADOS Y CLIENTES III MK703 4
OPTATIVA IV OH802 4
OPTATIVA VI OH902 4
MÉTODOS Y PROCESOS DE CAPITAL HUMANO I OH506 4
MÉTODOS Y PROCESOS DE CAPITAL HUMANO II OH605 4
MÉTODOS Y PROCESOS DE CAPITAL HUMANO III OH704 4
OPTATIVA V MK803 4
OPTATIVA VII MK903 4
BASES PARA LA ADMNISTRACIÓN AD106 5
PROCESO ADNIMISTRATIVO AD205 4
HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL AD305 4
INTERVENCIÓN ORGANIZACIONAL AD404 4
ESTUDIOS ORGANIZACIONALES AD606 4
ADMINISTRACIÓN DEL SÉCTOR PÚBLICO AD705 4
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA AD801 4
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INTEGRAL AD901 4
COMPUTACIÓN BÁSICA ME109 4
HABILIDADES DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREATIVO ME207 6
SERVICIO SOCIAL SS704-806 12
EXPERIENCIA RECEPCIONAL SS905 12
FORMACIÓN INTEGRAL ME208 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME307 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME407 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME508 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME607 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME708 2
OPTATIVA VIII MT1804 4
INGLÉS I LE108 4
INGLÉS II LE209 6
INGLÉS III LE308 6
FRANCÉS I LE408 5
FRANCÉS II LE509 5
INGLÉS DE NEGOCIOS I LE608 5
INGLÉS DE NEGOCIOS II LE709 5
INGLÉS DE NEGOCIOS III LE808 5
BÁSICA
DISCIPLINAR
TERMINAL
INTEGRAL

PERFIL DE INGRESO

Para quienes aspiren estudiar la Licenciatura en Administración, se considera deseable el siguiente conjunto de características:

Actitud de:

a) Colaboración en el trabajo escolar.
b) Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.
c) Respeto hacia las personas.
d) Superación constante.

Habilidad para:

a) Comunicarse correctamente de manera verbal y escrita.
b) Trabajar en equipo.
c) Manejar adecuadamente las relaciones humanas.
d) Analizar y sintetizar información.
e) Aplicar los conocimientos adquiridos.
f) Conocimientos sobre:
g) Matemáticas aplicadas.
h) Inglés básico.
i) Ciencias sociales.
j) Lectura y redacción.
k) Tecnologías de la información.

COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA EL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN (CP)

CP1. Emprende proyectos e iniciativas, en el medio donde realiza su gestión, para identificar y evaluar la viabilidad de oportunidades de negocios, procesos, productos y servicios.

CP2. Organiza y maneja herramientas e instrumentos propios de la operación de las organizaciones de producción y servicios, para resolver problemas o situaciones prácticas de las diversas áreas y actividades buscando un mejor desempeño.

CP3. Identifica cambios en el ambiente de negocios, planifica y organiza la respuesta de la organización a la complejidad que generan los sistemas, para mejorar el desempeño organizacional.

CP4. Diagnostica y resuelve la problemática administrativa de las organizaciones mediante la aplicación del conocimiento interdisciplinario, en ámbitos como capital humano, operaciones, mercadotecnia, finanzas, entre otras, para la adecuada toma de decisiones.

CP5. Evalúa la situación financiera de la organización, en ambientes nacionales e internacionales, en función del estado, proyectos y demandas de la misma, con la finalidad de obtener y asignar los recursos para lograr las metas y objetivos de operación y crecimiento.

CP6. Analiza, evalúa y adecua el comportamiento de las organizaciones, mediante la aplicación del conocimiento generado por los estudios organizacionales, en el contexto de las organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de optimizar su funcionamiento en base a los objetivos definidos.

CP7. Aplica los recursos legales, crediticios, de logística e inversión, necesarios para desarrollar el sector de la mediana y pequeña empresa, para con ello fortalecer el empleo y la economía de la región y el país.

CP8. Administra los sistemas logísticos y productivos integrales de las organizaciones, que impactan en la cadena de valor, para mejorar el desempeño de las actividades operacionales.

CP9. Aplica las funciones de la administración en las organizaciones públicas y privadas de producción y servicios, mediante el conocimiento de la teoría administrativa, para gestionar sus diversas áreas funcionales y la interacción entre ambas.

CP10. Emprende y dirige de manera integral, proyectos empresariales e iniciativas de desarrollo, desde la incubación hasta su operación, mediante la aplicación de estrategias de negocios sustentables, en diversos tipos de organizaciones.

CP11. Asegura el control de los procesos de calidad en las diferentes áreas de la organización, a través del control estadístico de procesos, para mejorar su competitividad.

CP12. Aplica el marco jurídico pertinente, a la actividad administrativa y empresarial de las organizaciones, para un funcionamiento armónico acorde con el estado de derecho.

COMPETENCIAS TÉCNICO INSTRUMENTALES PARA EL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN (CTI)

CTI1. Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y la comunicación, en la gestión empresarial, para una efectiva toma de decisiones, en y entre los diversos ambientes institucionales, empresariales e interpersonales.

CTI2. Opera las diversas modalidades de negocios electrónicos, en las organizaciones, para comprar y vender bienes, información o servicios de manera virtual.

CTI3. Aplica la metodología científica cualitativa y cuantitativa, para obtener, organizar y analizar información, del contexto interno y externo de las organizaciones, con el propósito de mejorar la tecnología y la productividad.

COMPETENCIAS SOCIO CULTURALES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN (CSC)

CSC1. Maneja efectivamente la comunicación en su actuación profesional en el idioma materno y en otra lengua, para acceder a campos más competitivos de su gestión.

CSC2. Integra a las organizaciones con el entorno, teniendo en cuenta los aspectos culturales de responsabilidad social y sustentabilidad, para contribuir al bien común.

CSC3. Actúa profesional y personalmente, en un marco ético y de valores, en las organizaciones donde presta sus servicios, con la finalidad de contribuir a fortalecer la confianza de la sociedad en la organización.

CAMPO OCUPACIONAL

El egresado de la Carrera de L.A., además de ser un participante activo en el desarrollo social, estará capacitado para ejercer su profesión en cualquier organización productiva de bienes y servicios, tanto del sector privado como del sector público, instituciones de educación superior o en forma independiente, ya que la preparación que recibe lo capacita en competencias integrales para laborar en cualquier entidad económica.

Instituciones Públicas

El egresado de L.A., puede incorporarse a las dependencias y entidades integrantes de la administración pública federal, estatal, paraestatal y municipal, realizando actividades de:

- Administración en alto nivel.
- Recursos humanos.
- Recursos financieros.
- Contraloría.
- Mercadotecnia.
- Relaciones públicas.
- Diseño, implementación y evaluación de sistemas administrativos.

Instituciones Privadas

- En entidades del sector industrial, comercial, servicios y agropecuario como:
- Administrador general.
- Recursos humanos.
- Finanzas.
- Contraloría.
- Mercadotecnia.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones industriales.
- Diseño, implementación y evaluación de sistemas administrativos.

Ejercicio libre de su profesión como:

- Asesor y consultor en aéreas administrativas.
- Capacitación y desarrollo.
- Mercadotecnia.
- Finanzas.
- Creación y promoción de empresas.
- Actividades de docencia y/o investigación.
- Empresario.

FORMAS DE TITULACIÓN

Para obtener el título de L.A., se requiere haber aprobado el examen profesional respectivo. El examen profesional será un acto público y solemne que se regirá por el Reglamento de Exámenes contenido en el Marco Normativo de la FECA ((FECA, 2008).

El pasante de la carrera de L.A., obtendrá su grado de licenciatura, por cualquiera de las siguientes modalidades.

- Tesis, previa constancia de que la misma fue presentada y aprobada por el jurado respectivo.
- Cursos de actualización profesional, previa constancia de haber concurrido y aprobado un ciclo de tres cursos de actualización profesional con una calificación mínima de siete, de los programados por la Secretaria Académica de la Facultad.
- Medalla “Benito Juárez García”, previa constancia, en su caso de haberse hecho acreedor, durante los estudios de licenciatura a la medalla “Benito Juárez García” que otorga la UJED, por haber obtenido durante sus estudios un promedio de nueve punto dos o mayor, habiendo aprobado todas sus materias en examen ordinario sin haberle practicado revalidación de materias.
- Examen General de Calidad Profesional (EGEL), previa constancia de haber aprobado el examen general de calidad profesional y acreditarlo obteniendo mil puntos en adelante.
- Experiencia recepcional derivada de la aportación del estudiante a resolver un problema específico dentro de una organización durante sus prácticas profesionales.
- Plan de Negocios. El estudiante podrá presentar y defender un Plan de Negocios viable y factible que responda a una necesidad de emprendimiento empresarial, social o cultural de la región.

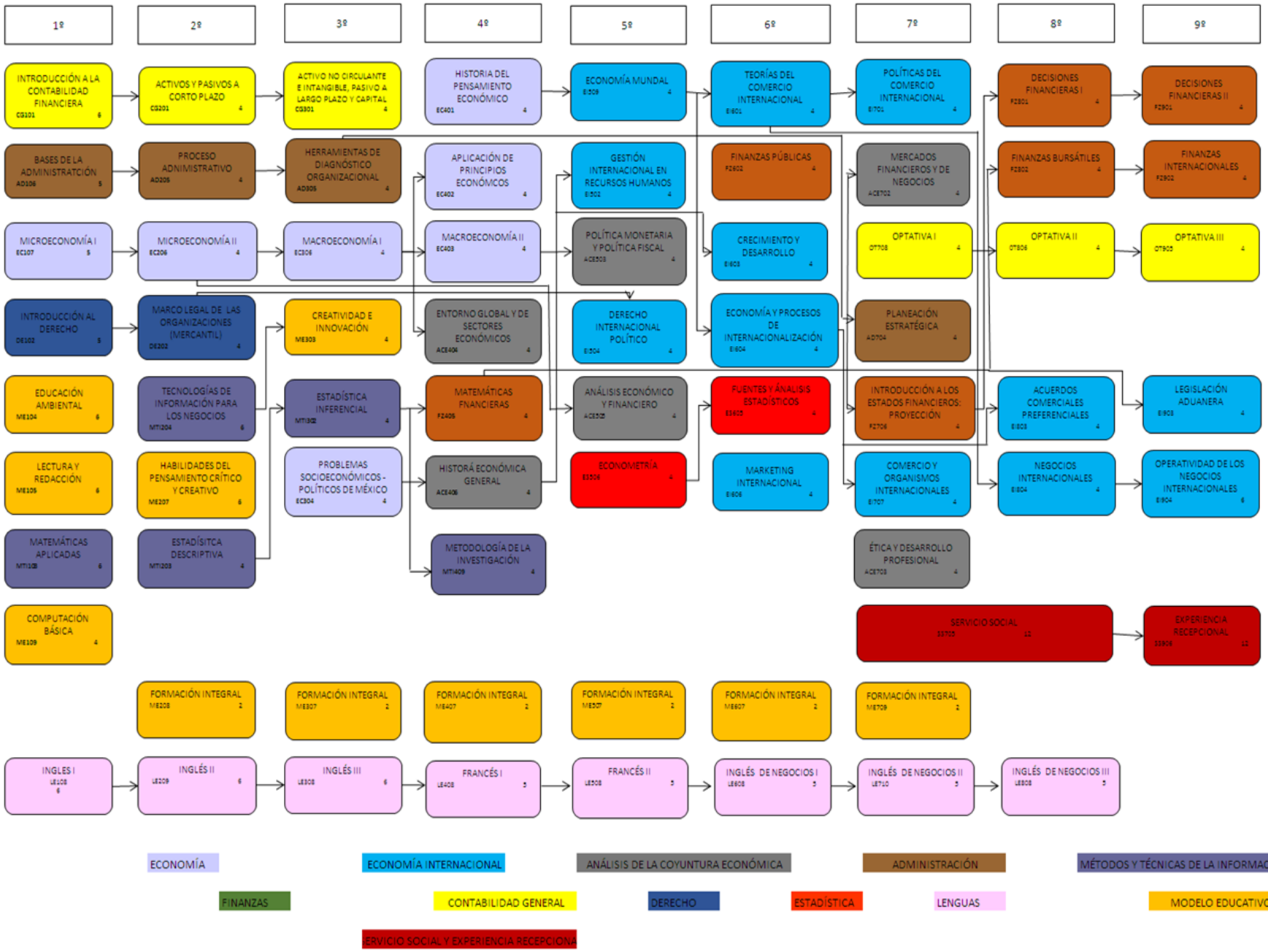
PERFIL DE EGRESO DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

El perfil de egreso del profesional de administración contempla las actitudes, habilidades y conocimientos que se integran en la ejecución y desempeño que le permitan al egresado realizar intervenciones profesionales exitosas en tareas específicas relacionadas con la disciplina Administrativa. Para tal motivo, el egresado debe de poseer una serie de competencias que le permitan el saber ser, el saber hacer y el saber conocer.

Las competencias profesionales suponen un conjunto de capacidades para integrar conocimientos, habilidades y actitudes al contexto socio-profesional que permita a los futuros profesionales interpretarlo, argumentarlo y proponer soluciones desde una actitud innovadora y creativa en la solución de problemas.

LICENCIADO EN ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Mapa Curricular de la Carrera de Licenciado en Economía y Negocios Internacionales


1º
2º
3º
4º
5º
6º
7º
8º
9º
INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD FINANCIERA CG101 6
ACTIVOS Y PASIVOS A CORTO PLAZO CG201 4
ACTIVO NO CIRCULANTE E INTANGIBLE, PASIVO A LARGO PLAZO Y CAPITAL CG301 4
HISTORIA DEL PENSAMIENTO ECONÓMICO EC401 4
ECONOMÍA MUNDAL EI509 4
TEORÍAS DEL COMERCIO INTERNACIONAL EI601 4
POLÍTICAS DEL COMERCIO INTERNACIONAL EI701 4
DECISIONES FINANCIERAS I FZ801 4
DECISIONES FINANCIERAS II FZ901 4
BASES DE LA ADMINISTRATCIÓN AD106 5
PROCESO ADNIMISTRATIVO AD205 4
HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL AD305 4
APLICACIÓN DE PRINCIPIOS ECONÓMCOS EC402 4
GESTIÓN INTERNACIONAL EN RECURSOS HUMANOS EI502 4
FINANZAS PÚBLICAS FZ602 4
MERCADOS FINANCIEROS Y DE NEGOCIOS ACE702 4
FINANZAS BURSÁTILES FZ802 4
FINANZAS INTERNACIONALES FZ902 4
MICROECONOMÍA I EC107 5
MICROECONOMÍA II EC206 4
MACROECONOMÍA I EC306 4
MACROECONOMÍA II EC403 4
POLÍTICA MONETARIA Y POLÍTICA FISCAL ACE503 4
CRECIMIENTO Y DESARROLLO EI603 4
OPTATIVA I OT708 4
OPTATIVA II OT806 4
OPTATIVA III OT905 4
INTRODUCCIÓN AL DERECHO DE102 5
MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES (MERCANTIL) DE202 4
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN ME303 4
ENTORNO GLOBAL Y DE SECTORES ECONÓMICOS ACE404 4
DERECHO INTERNACIONAL POLÍTICO EI504 4
ECONOMÍA Y PROCESOS DE INTERNACIONALIZACIÓN EI604 4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA AD704 4
EDUCACIÓN AMBIENTAL ME104 6
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LOS NEGOCIOS MTI204 6
ESTADÍSTICA INFERENCIAL MTI302 4
MATEMÁTICAS FNANCIERAS FZ405 4
ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO ACE505 4
FUENTES Y ÁNALISIS ESTADÍSTICOS EI605 4
INTRODUCCIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS: PROYECCIÓN FZ706 4
ACUERDOS COMERCIALES PREFERENCIALES EI803 4
LEGISLACIÓN ADUANERA EI903 4
LECTURA Y REDACCIÓN ME105 6
HABILIDADES DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREATIVO ME207 6
PROBLEMAS SOCIOECONÓMICOS - POLÍTICOS DE MÉXICO EC304 4
HISTORÁ ECONÓMICA GENERAL ACE406 4
ECONOMETRÍA EI506 4
MARKETING INTERNACIONAL EI606 4
COMERCIO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EI707 4
NEGOCIOS INTERNACIONALES EI804 4
OPERATIVIDAD DE LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES EI904 6
MATEMÁTICAS APLICADAS MTI108 6
ESTADÍSITCA DESCRIPTIVA MTI203 4
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN MTI409 4
ÉTICA Y DESARROLLO PROFESIONAL ACE708 4
COMPUTACIÓN BÁSICA ME109 4
SERVICIO SOCIAL SS705 12
EXPERIENCIA RECEPCIONAL SS906 12
FORMACIÓN INTEGRAL ME208 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME307 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME407 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME507 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME607 2
FORMACIÓN INTEGRAL ME709 2
INGLES I LE108 6
INGLÉS II LE209 6
INGLÉS III LE308 6
FRANCÉS I LE408 5
FRANCÉS II LE508 5
INGLÉS DE NEGOCIOS I LE608 5
INGLÉS DE NEGOCIOS II LE710 5
INGLÉS DE NEGOCIOS III LE808 5
ECONOMÍA
ECONOMÍA INTERNACIONAL
ANÁLISIS DE LA COYUNTURA ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
MÉTODOS Y TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN
FINANZAS
CONTABILIDAD GENERAL
DERECHO
ESTADÍSTICA
LENGUAS
MODELO EDUCATIVO
ERVICIO SOCIAL Y EXPERIENCIA RECEPCIONA

PERFIL DE INGRESO

Para quienes aspiren estudiar la Licenciatura en Economía y Negocios Internacionales, se considera deseable el siguiente conjunto de características:

Actitud de:

- Colaboración en el trabajo escolar.
- Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- Respeto hacia las personas.
- Superación constante.

Habilidad para:

- Comunicarse correctamente de manera verbal y escrita.
- Trabajar en equipo.
- Manejar adecuadamente las relaciones humanas.
- Analizar y sintetizar información.
- Aplicar los conocimientos adquiridos.
- Conocimientos sobre:
- Matemáticas aplicadas.
- Inglés básico.
- Ciencias sociales.
- Lectura y redacción.
- Tecnologías de la información.

COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL LICENCIADO EN ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES (CP)

CP 1 Analiza fenómenos económicos, micro y macro tendencias de corte nacional e internacional mediante la utilización de indicadores, variables, y o modelos preestablecidos, en contextos institucionales y no institucionales con el propósito de apoyar en la toma de decisiones y o desarrollar políticas de operación y fundamentar procesos de planeación organizacional y financiera.

CP 2 Propone soluciones a los problemas de desarrollo y crecimiento de los mercados regionales, nacionales e internacionales, mediante la aplicación de herramientas de análisis económico, tales como los instrumentos de política monetaria, fiscal, y financieros, de corte micro y macroeconómico, sea como consultor independiente o como parte de un trabajo institucional, con la finalidad de contribuir a generar indicadores económicos que favorezcan la expansión de dichos mercados.

CP 3 Elabora estrategias para apoyar a las organizaciones en el logro de los puntos de equilibrio, maximización de utilidades y condiciones de optimización, mediante la aplicación de modelos dinámicos o estáticos, en organismos de producción y servicios, instituciones gubernamentales, organismos internacionales u organizaciones transnacionales, con la finalidad de mejorar los resultados económicos.

CP 4 Analiza los problemas socioeconómicos que afectan a los distintos sectores de producción y servicios, bajo una filosofía de sustentabilidad en el ámbito local y/o nacional para generar instrumentos, herramientas e información que sean útiles a los formuladores de políticas públicas y tomadores de decisiones.

CP 5 Realiza estudios de viabilidad, factibilidad, rentabilidad, distribución y aplicación de recursos mediante la utilización de metodologías propias de las ciencias económicas, en ambientes públicos y privados con el propósito de apoyar a la toma de decisiones y la formulación de políticas.

CP 6 Realiza estudios de viabilidad económica de las regiones y territorios en un marco de sustentabilidad y responsabilidad social, sea como consultor independiente o como parte de un trabajo institucional, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y determinar factibilidad de producción y optimización en los distintos sectores económicos como el energético, minero, agropecuario o de cualquier otra naturaleza.

CP 7 Formula y evalúa proyectos de inversión y emprendimiento, mediante la aplicación de metodologías de incubación de empresas, sea en el ámbito local, nacional o internacional, con el propósito de impulsar en diferentes sectores la generación de capital, empleos y crecimiento económico.

CP 8 Evalúa el impacto de las acciones económicas utilizando instrumentos y herramientas como estadística, econometría, matemática aplicada, entre otras que ofrecen los métodos cuantitativos, para apoyar la toma de decisiones en los distintos ámbitos y sectores.

CP 9 Analiza la diversidad de enfoques con los que han sido tratados a lo largo de la evolución del pensamiento y la historia económica, los problemas económicos y sus concepciones filosóficas, para contribuir al desarrollo de la capacidad de análisis de los diferentes paradigmas económicos e históricos; así como la formación de su concepción del mundo y realizar un análisis crítico de las principales corrientes de la historia del pensamiento económico en el entorno global contemporáneo.

CP 10 Detecta los problemas esenciales de la economía y la sociedad, a través de los paradigmas teóricos y los mecanismos de funcionamiento de mercado, en los distintos ámbitos nacionales e internacionales con el fin de proponer soluciones y definir posiciones críticas en el marco de las nuevas condiciones de la mundialización económica.

COMPETENCIAS TÉCNICO-INSTRUMENTALES PARA EL LICENCIADO EN ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES (CTI)

CTI 1 Aplica las normas y procedimientos para el registro de patentes, certificaciones de origen, derechos de autor y propiedad intelectual, como consultor independiente o como parte de un trabajo institucional en el ámbito nacional o internacional con el propósito de contribuir a garantizar el legítimo usufructo de inventos, desarrollos tecnológicos, descubrimientos o producciones originales.

CTI 2 Domina el uso de las nuevas TICs a través de la utilización de redes y tecnologías de punta, como consultor independiente o como parte de un trabajo institucional, con el propósito de apoyar al desempeño de sus intervenciones profesionales en bien de los usuarios de sus servicios.

COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES DEL LICENCIADO EN ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES (CSC)

CSC 1 Participa en equipos de trabajo mediante colaboraciones de tipo multidisciplinar y transdisciplinar en ambientes institucionales y no institucionales con la finalidad de desarrollar proyectos, propuestas, análisis u otras tareas que demanden la interacción con diversas profesiones o disciplinas.

CSC 2 Se comunica de forma oral y escrita tanto en español como en una segunda lengua en el ámbito de su desempeño laboral, con la finalidad de opinar y colaborar en ambientes del entorno mundial.

CSC 3 Actúa y realiza intervenciones profesionales con base en normas éticas ante escenarios que demandan mejores soluciones en su desempeño personal y profesional con la finalidad de realizar desempeños éticos, honestos y responsables ante los usuarios de sus servicios.

CAMPO OCUPACIONAL

Los egresados adquirirán una formación versátil que les permitirá desempeñar una gama amplia de funciones, directivas o técnicas, tanto en empresas privadas como instituciones públicas, especialmente en entidades de carácter internacional, centros de estudio e investigación, como en distintos niveles profesionales relacionados con lo internacional de las distintas administraciones. Entre ellas:

- Participando en el diseño, gestión y evaluación del comercio mundial
- Acceso a la función pública en organismos nacionales e internacionales.
- Como analista, consultor y asesor económico y financiero y como gestor de recursos y políticas públicas en organizaciones públicas tales como secretarías de estado y privadas tales como bancos, afianzadoras, arrendadoras, aseguradoras, casas de bolsa e instituciones de crédito
- Analista económico (comercio exterior, mercados de valores, finanzas internacionales, etc.).
- Gestión de negocios internacionales.
- Programas de desarrollo económico y análisis del entorno.

FORMAS DE TITULACIÓN

Para obtener el título de LEN se requiere haber aprobado el examen profesional respectivo. El examen profesional será un acto público y solemne que se regirá por el Reglamento de Exámenes de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración.

El pasante de la carrera de LEN, obtendrá su grado de licenciatura, por cualquiera de las siguientes modalidades.

- **Tesis,** previa Constancia de que la misma fue presentada y aprobada por el jurado respectivo.
- **Cursos de actualización profesional**, previa constancia de haber concurrido y aprobado un ciclo de cursos (tres) de actualización profesional con una calificación mínima de siete, de los que programara la Secretaria Académica de la Facultad.
- **Medalla "Benito Juárez García",** previa constancia, en su caso de haberse hecho acreedor, durante los estudios de licenciatura a la medalla "Benito Juárez García" que otorga la Universidad Juárez del Estado de Durango, por haber obtenido durante sus estudios un promedio de nueve dos o mayor, habiendo aprobado todas sus materias en examen ordinario sin haberle practicado revalidación de materias.
- **Examen General de Calidad Profesional (EGEL),** previa constancia de haber aprobado el examen general de calidad profesional y acreditarlo obteniendo mil puntos en delante.
- **Experiencia recepcional** derivada de la aportación del estudiante a resolver un problema específico dentro de una organización durante sus prácticas profesionales.
- **Plan de Negocios**. El estudiante podrá presentar y defender un Plan de Negocios viable y factible que responda a una necesidad de emprendimiento empresarial, social o cultural de la región.

PERFIL DE EGRESO DEL LICENCIADO EN ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

El perfil de egreso del profesional de economía y negocios internacionales contempla las actitudes, habilidades y conocimientos que se integran en la ejecución y desempeño que le permitan al egresado realizar intervenciones profesionales exitosas en tareas específicas relacionadas con la disciplina Económico Administrativa. Para tal motivo, el egresado debe de poseer una serie de competencias que le permitan el saber ser, el saber hacer y el saber conocer.

Las competencias profesionales suponen un conjunto de capacidades para integrar conocimientos, habilidades y actitudes al contexto socio-profesional que permita a los futuros profesionales interpretarlo, argumentarlo y proponer soluciones desde una actitud innovadora y creativa en la solución de problemas.

SERVICIOS PERIFÉRICOS QUE OFRECE LA FECA

Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Las **PRÁCTICAS PROFESIONALES** se pueden iniciar:

- Alumnos: Una vez terminado el Servicio Social de Pasante.
- Egresados: Lo pueden hacer junto con el servicio social de pasante.

Las Prácticas Profesionales deben cubrir mínimo 650 horas.

Las puedes realizar en cualquier institución pública o privada, siempre y cuando desempeñes actividades relacionadas con tu carrera (C.P., L.A. o L.E.). Incluso puedes tener un beneficio económico en dónde las prestes, eso no es impedimento.

Para comenzar deben presentar el AVISO DE AUTORIZACION E INICIO ante la Coordinación en original y copia. El formato lo pueden bajar del portal www.feca.ujed.mx /servicios a los alumnos/prácticas profesionales/formato para autorización de Prácticas Profesionales.

OJO: Presenta al AVISO DE INICIO "antes de iniciar las Prácticas Profesionales".

Una vez autorizado el Inicio de tus Prácticas NO TIENES QUE PRESENTAR REPORTES MENSUALES O BIMESTRALES.

Al completar las 650 horas, en la fecha de término que se especifica en el AVISO DE AUTORIZACION E INICIO, debes presentar los documentos de liberación:

1. Carta de liberación en 2 tantos originales

2. Informe de liberación en 1 tanto.

Ambos documentos deben cumplir con los requisitos que puedes encontrar en www.feca.ujed.mx / servicios a los alumnos/prácticas profesionales/requisitos de informe y constancia de prácticas profesionales.

El trámite de liberación debes hacerlo lo antes posible, no dejes pasar tiempo porque pasados 6 meses de la fecha de término, las Prácticas Profesionales caducan y las tendrías que volver a realizar.

INFORMACION SOBRE BOLSA DE TRABAJO

La FECA cuenta con el servicio de BOLSA DE TRABAJO, exclusivamente para alumnos y exalumnos de la misma Facultad.

Para acceder a este servicio sólo tienes que inscribirte:

Baja el formato de inscripción disponible en el portal www.feca.ujed.mx /servicios a los alumnos/bolsa de trabajo .

Llénalo y tráelo a la Coordinación de Bolsa de Trabajo, o bien mándalo por correo al e-mail: bolsafeca@ujed.mx

Ya inscrito en la Bolsa de Trabajo tendrás acceso a la información sobre las vacantes que puedan ser de tu interés ya sea para:

• Realizar tus prácticas profesionales

• Un trabajo formal y remunerado.

Si alguna de las vacantes es de tu interés tú mismo podrás solicitarla directamente con la institución que hace la oferta de trabajo.

Tutorías de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

¿QUE ES LA TUTORÍA ?

Acompañamiento durante la formación del estudiante y se concreta mediante la atención personalizada por parte de un maestro—tutor competente y formado para esta función, apoyándose en las teorías del aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL

Disminuir los problemas de deserción, reprobación y rezago académico; coadyuvar a la formación integral del estudiante mediante el desarrollo de sus habilidades, actitudes y el fomento de sus valores.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- Facilitar la integración del estudiante a la FECA.
- Informar al estudiante sobre sus derechos y obligaciones, brindar información acerca de los diferentes apoyos durante su trayectoria escolar.
- Fomentar en el estudiante actitudes positivas ante el trabajo escolar, al responsabilizarlo en su aprendizaje.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y habilidades para la formación de profesionistas comprometidos con la sociedad
- Dar tutoría a los estudiantes que lo necesiten.
- Canalizar a las diferentes instancias los casos que así lo requieran. (Asesorías académicas, becas, salud, problemática familiar y personal.
- Guardar secreto los problemas de los estudiantes.

PERFIL DEL ESTUDIANTE A TRAVÉS DE LA TUTORIA:

EN CUATRO ÁREAS:

CONOCIMIENTOS:

- **ACADÉMICO: QUE CONOZCA DIFERENTES TÉCNICAS DE ESTUDIO.**
- **SOCIAL: COMUNICACIÓN PARA RELACIONARSE EN EQUIPOS.**
- **INSTITUCIONAL: QUE CONOZCA LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.**
- **CURRICULAR: CONOZCA EL PLAN DE ESTUDIOS.**

HABILIDADES:

- **AUTOGESTIVO: AUTONOMÍA PARA TOMA DE DECISIONES.**
- **INTERACTIVO: QUE PARTICIPE Y TRABAJE COLECTIVAMENTE.**
- **PROPOSITIVO: QUE PLANTE NUEVAS FORMAS DE ANALIZAR.**
- **AUTOCRITICO: POR MEDIO DE LA AUTOEVALUACIÓN.**

ACTITUDES:

- **EMPÁTICO: ENTENDER Y COMPRENDER LA SITUACIÓN DE OTROS.**
- **ASERTIVO: QUE SEA CLARO, DIRECTO, CORDIAL CON SUS IDEAS.**
- **LÍDER: QUE INFLUYA POSITIVAMENTE EN LOS DEMÁS.**
- **ABIERTO: ACTITUD DE AYUDA Y COOPERACIÓN CON OTROS.**
- **ÉTICO: HONESTIDAD, SERVICIO DE CALIDAD Y PREOCUPACIÓN POR MEJORAR LA SOCIEDAD.**

COMPETENTE:

PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DIARIOS Y ELEGIR LA MEJOR ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN A LOS MISMOS.

APOYOS EDUCATIVOS:

- Programa de becas
- Fomento a la salud
- Apoyo psicológico
- Asesorías
- Cursos de inducción
- Cursos remédiales
- Asistencia Médica
- Asistencia Odontológica
- Guardería

- **CURSO OBLIGATORIO DE MÉTODOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE ESTUDIO**

- Correo: feca.tutorias@yahoo.com.mx

Servicio Social de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

¿ Que es el Servicio Social?

De Acuerdo al art 5º Constitucional y al art. 13 y 15 del Reglamento de Servicio Social de Nuestra Universidad. *Son todas aquellas* ***actividades*** *que de carácter* ***obligatorio*** *deberán realizar los* ***pasantes y estudiantes.***

¿ Cuántos Servicios sociales existen en la FECA-UJED?

1. servicio social **universitario**
2. servicio social de **pasantes**

¿ Qué es el Servicio Social Universitario?

Son **acciones gratuitas** que realizarán cada ciclo escolar los **alumnos** y tendrá como **finalidad desarrollar a**ctividades de **solidaridad social** a través de su **contribución y servicio a la comunidad.**

ENTIDADES RECEPTORAS

- En alguna coordinación de nuestra Facultad
- Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA)
- DIF municipal
- Casa Hogar Juan Pablo II
- Cruz roja
- Universidad Juárez del Estado de Durango
- Representando a la Universidad o a la Facultad en los grupos deportivos, cívicos y culturales
- Y muchas mas …

¿Cuándo y por cuánto tiempo se debe realizar el Servicio Social Universitario?

EXISTEN LAS SIGUIENTES OPCIONES

- Se realizará del **primero al sexto semestre** cubriendo **un mínimo de 36 horas por semestre o;**
- Acumular el número de horas (**216**) dependiendo del programa en que participe
- En actividades deportivas, cívicas y culturales, éstas tienen una duración de **2 años**.

¿Qué es el Servicio Social de Pasantes?

Es un conjunto de acciones que deben realizar los Pasantes y alumnos de la Facultad, tanto para servir a la sociedad, como ***para reforzar sus conocimientos, valores y actitudes adquiridos con la formación académica.***

¿ Cuándo y por cuánto tiempo se puede realizar el servicio social de pasantes?

- Puede realizarse a partir de **séptimo semestre o haber cubierto el 70% de sus créditos.**

- Se debe realizar durante un período no menor a 6 meses, (**480 horas)** ni mayor a 2 años.

¿En qué lugares se debe realizar el Servicio Social de Pasantes?

- En entidades o instituciones de los tres niveles de gobierno:
  - ***Federal***
  - ***estatal y***
  - ***Municipal***
- desempeñando actividades directamente relacionadas con su carrera profesional.

¡Es un requisito para obtener su título!

Extensión Universitaria de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Las actividades culturales y deportivas poseen una importancia vital para la formación integral de los alumnos. Son un complemento a su actividad académica y una opción de convivencia con sus compañeros de Facultad.

LA MISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FECA ES

Ofrecer a los alumnos de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración un abanico de posibilidades para su formación integral, que incluye su desarrollo cultural, deportivo y cívico, haciendo crecer su sentido de identidad para con la Facultad.

LA VISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FECA ES

Lograr que todos los grupos tanto culturales como deportivos y cívicos de la Facultad, retomen y superen su importancia y presencia en la sociedad, permitiendo de esta manera que dichos grupos sean una carta de presentación, de la Facultad tanto a nivel nacional como internacional.

En la actualidad contamos con los siguientes grupos representativos:

- Escolta femenil.
- Banda de guerra mixta.
- Edecanes.
- Rondalla mixta.
- Futbol varonil.
- Futbol rápido femenil.
- Basquetbol femenil y varonil.
- Softbol mixto.
- Ping pong.
- Voleibol femenil y varonil.
- Club de ajedrez mixto.
- Zumba.

Además de mantener los grupos existentes, queremos que la Facultad cuente con:

- Porristas.
- Baile de salón.
- Orquesta de cámara.
- Natación.
- Grupo de rock.

¿QUÉ ACTIVIDADES SE REALIZAN?

- Kermesse deportiva.
- Concurso de talentos.
- Agenda ambiental.
- Universidad saludable.
- Cursos de fotografía.
- Altares de muertos.
- Verbenas.
- Participamos en:
    - Semana ECA.
    - Festival cultural universitario.
    - Visitarte.
    - Interuniversitario.

GALERIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FECA

Movilidad de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Para nuestra Universidad se considera movilidad las estancias académicas en otras Universidades nacionales o Internacionales por períodos no menores de 3 meses y no superiores a un año. Dichas estancias deben estar comprometidas en su totalidad a la obtención de conocimientos académicos acordes al plan de estudio de la Institución de origen. Actualmente se esta trabajando para incluir en el concepto de movilidad las estancias de verano de investigación o cursos intensivos académicos de verano o en períodos vacacionales.

¿Cómo empiezo el proceso para formar parte de movilidad académica?

Para iniciar tu experiencia en movilidad académica se requiere aproximadamente un año de planeación para poder asegurar una experiencia sin prisas ni contratiempos. El proceso recomendado es el siguiente:

Un año antes de que inicie el semestre en el cual te quieres ir en movilidad:

1. Define la universidad, país, estado y ciudad al que quieres ir. Consulta los convenios con que cuenta la UJED para darte una idea o platica con el Coordinador de Internacionalización y Cooperación Académica si tienes en mente alguna otra Universidad que no esté en la lista. Es importante saber que no puedes llevar a cabo intercambio si la UJED no tiene un convenio establecido con la Universidad a la cual deseas irte, aún cuando dicha Universidad te haya aceptado.

Para tomar tu decisión debes tomar en cuenta las fechas en que inician clases en cada país o Universidad, tu dominio del idioma en que quieres llevar a cabo tu intercambio, detalles de planeación como costos de vida, transporte y experiencias de otros alumnos así como las materias que te gustaría llevar. El aspecto más importante es la carga académica a llevar, pues debes asegurarte que los planes de estudio sean compatibles y que el número de materias sea benéfico para tu proyecto académico. Es muy recomendable que planees tu carga académica, dos semestres anteriores a tu ida, en base a la carga que pretendes llevar en la Universidad receptora. Puedes apoyarte en tu Secretario Académico para verificar aspectos de compatibilidad de planes de estudio y planeación de carga académica. Recuerda que es mejor adelantar materias que tener que regresar y ponerte al corriente con las materias que no cursaste.
Debes tomar en cuenta que los planes de estudio pueden cambiar de un semestre a otro, por lo que deberás actualizar la información de manera constante.

2. Un aspecto muy importante en el desarrollo de tu estancia de movilidad es el dominio de otro idioma, sobre todo en estancias Internacionales. Aunque desarrolles estancias de movilidad en países de habla hispana, generalmente todas las Universidades piden el dominio comprobable del inglés a través de certificaciones como el TOEFL. Es muy importante que te prepares en este aspecto y que tomes en cuenta el requisito de certificación (institucional u oficial). El trámite de TOEFEL entre apertura de fechas de examen y entrega de resultados es de 6 meses a un año. Generalmente la certificación de cualquier idioma involucra tiempos semejantes, por lo cual es muy recomendable planear tus procesos de certificación.

3. Haz llegar tus dudas

Es muy importante que estés actualizado con la información con que cuenta la Universidad, revisa el sitio web de la Universidad para ver convocatorias y oportunidades abiertas, puedes consultar en la Coordinación de Internacionalización y Cooperación Académica o por correo electrónico en cica@ujed.mx .

Lo que debes hacer UN SEMESTRE antes de tu intercambio:

4. Revisa las convocatorias vigentes y checa que cumplas con los requisitos establecidos. Los detalles de las convocatorias junto con los requisitos para participar en un intercambio los puedes verificar directamente en la página de la Universidad www.ujed.mx en el micrio sitio de Coordinación de Internacionalización y Cooperación Académica., así como en la oficina de la Coordinación o con tu Secretario Académico.

5. Escoge dos opciones de Universidades que te interesen, es muy importante contar con un Plan B en caso de que tu primer opción no se pueda llevar a cabo, revisa el sitio web de cada Universidad para verificar los cursos o materias que podrías tomar en cada Universidad, los calendarios escolares, la ubicación de la Universidad y de sus campus, opciones de hospedaje y demás datos que sean de interés para tu estancia. Puedes elegir Universidades que formen parte de organismos como CUMEX, ANUIES, ECOES, o Universidades que tengan convenio con la Universidad.

También puedes contactar a alguno de los estudiantes que haya participado o se encuentre actualmente de intercambio para conseguir información más específica, los datos de contacto los puedes obtener en la recepción de nuestra oficina. Es muy recomendable que te asesores de otros compañeros que hayan ya experimentado estancias de movilidad para que obtengas consejos referentes a las clases, hospedaje, estilo de vida y datos que puedan ayudarte a tomar tu decisión.

6. Verifica, termina y confirma tu programa académico. En base a los programas investigados en las Universidades que te interesan auxíliate de tu Secretario académico o jefe de carrera para que te ayude a determinar qué cursos necesitas llevar de acuerdo a tu plan de estudios, y a identificar los cursos que serán más adecuados para ti durante tu estancia de movilidad y que podrás revalidad por su comparabilidad con los planes de estudios que cursas. Recuerda que el requisito es llevar por lo menos tres materias similares a las de tu programa en la UJED.
Ten presente que no existe garantía de que puedas tomar todos los cursos que te interesan, y que en su caso, esto no podrá ser razón de cancelación.

7. Entrega tus documentos básicos en tiempo y forma dentro de las fechas y horarios establecidos, según la
convocatoria. Por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos o fuera de los tiempos establecidos para la entrega de expedientes.

8. Consulta los resultados de la convocatoria

Una vez que se entregan los documentos básicos completos, en las fechas establecidas, un Comité de selección elegirá a los candidatos según los criterios establecidos para ellos y tomando en promedio, semestres cursados, nivel de idioma, currículum y actividades extracurriculares, profesor que haya recomendado al alumno por la carta postulación entre otros. Los resultados se te comunicarán por correo electrónico y se publicarán según lo establezca la convocatoria en el sitio web de CICA.

¿ Por qué razón no me pudieron haber dado la beca para estancias de movilidad?

Generalmente lo mas usual para que tu solicitud no haya sido aprobada, aunque en casos extraordinarios se presentan otros motivos:

o No cubrir con al menos uno de los requisitos básicos
o Entregar expedientes incompletos o vencidos
o Entregar tus documentos fuera de fecha y horario
o No acreditar el nivel de idioma requerido
o No dar seguimiento a tu solicitud de intercambio
o No asistir a asesoría y/o entrevista
o Número de plazas limitado y establecido por las universidades o por la UJED, de acuerdo a balances
o Elegir alguna universidad que no se encuentre bajo convenio

9. Una vez que entregaste tu expediente completo, nosotros lo turnamos a la Universidad que es tu primera opción para que ellos decidan se te dan la oportunidad de desarrollar una estancia de movilidad dentro de su Institución. En caso de que tu solicitud sea aprobada, cada Universidad receptora hará llegar a nosotros un documento llamado “Carta de aceptación”. Con dicha carta de aceptación podrás llevar a cabo los trámites migratorios, en caso de que tu estancia sea en el extranjero, los cuales correrán por tu cuenta y son tu responsabilidad.
El trámite de cada carta de aceptación respecto a tiempos depende totalmente de las Universidades receptoras, por lo que te pedimos paciencia, generalmente pasan entre uno y tres meses desde que la Universidad receptora recibe tu expediente hasta que recibimos la carta de aceptación ,pero ese período puede extenderse. Ten por seguro que en cuanto tengamos en nuestro poder tu carta de aceptación te lo haremos saber vía correo electrónico.

10. Una vez recibida la carta de aceptación es muy importante que des seguimiento a tu trámite. Recuerda que si decides cancelar tu estadía sólo cuentas con 4 días hábiles posteriores a las fecha de publicación de asignación de becas para dar de baja tu estancia y deberás hacerlo con una carta de exposición de motivos, de lo contrario se dará por entendida tu participación en estancias de movilidad y cualquier cancelación posterior estará sujeta a la sanción correspondiente.

Cualquier información importante que pudiese surgir durante el trámite de tu estadía o durante el desarrollo de la misma será comunicada a tí por medio de correo electrónico, por lo que te pedimos que estés muy al pendiente de este.

BENEFICIOS DE LA MOVILIDAD

- Acceso a planes de estudio con distintos enfoques
- Desarrollo de competencias “blandas”
- Amplía tu criterio y visión del mundo
- Lleva a nivel exponencial tu plan de vida y carrera

REQUISITOS

- Idiomas
- Promedio
- Documentación
- Postularte.

GALERIA DE MOVILIDAD

Congresos de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

CONGRESOS DE LA FACULTAD

- **CONGRESO DE CONTABILIDAD en Marzo**

Participan tanto alumnos como maestros de la carrera de Contador Público en actividades como:

- ❑ **Conferencias Magistrales**
- ❑ **Ponencias**
- ❑ **Carteles**
- ❑ **Temas específicos (Línea de Tiempo)**

- **CONGRESO DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES en Abril**

Participan tanto alumnos como maestros de la carrera de Licenciado en Economía en actividades como:

- ❑ **Conferencias Magistrales**
- ❑ **Ponencias**
- ❑ **Carteles**
- ❑ **Temas específicos (Línea de Tiempo)**

- **CONGRESO DE ADMINISTRACIÓN en Noviembre**

Participan tanto alumnos como maestros de la carrera de Licenciado en Administración en actividades como:

- ❑ **Conferencias Magistrales**
- ❑ **Ponencias**
- ❑ **Carteles**
- ❑ **Temas específicos (Línea de Tiempo)**

- **SEMANA ECA en Octubre**

Participan las tres carreras en actividades tanto académicas, culturales, deportivas y cívicas.

Expo FECA

La EXPO FECA surge de la inquietud de un maestro, el Ing. Juan Gamboa en su materia de Finanzas que se imparte en 9° semestre para dar a conocer tanto a autoridades, maestros y demás alumnos de la Facultad el emprendimiento que tienen sus alumnos y a su vez motivarlos para sacar estos proyectos al campo laboral si así lo deseaban, dado que en el último semestre los alumnos de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración cuentan con todos los conocimientos, aptitudes y actitudes para poder emprender un negocio propio o en sociedad y ser generadores de empleo.

Posteriormente, al ver el éxito de esta exposición que se hacia únicamente con este grupo, la Dirección de la FECA, junto con el Ing. Gamboa, invitan a los demás maestros de esta materia a participar en conjunto y hacer de esto una tradición para los alumnos de 9° semestre como resultado de un cúmulo de conocimientos, aptitudes y actitudes en la generación e innovación de nuevos y mejores empresas para la sociedad de Durango.

En la actualidad es una tradición que los alumnos de las tres carreras que oferta la FECA (Contador Público, Licenciado en Administración y Licenciado en Economía) presenten sus proyectos en la última semana de clases del semestre, una experiencia única que se debe vivir como alumno de esta Facultad y la oportunidad que se tiene para dar a conocer ese potencial con el que cuentan los alumnos de esta institución.

Para participar en esta feria, los alumnos deben cumplir con una serie de requisitos dado que se someten a concurso para seleccionar a los mejores proyectos que se presentan en el semestre; estos requisitos se les dan a conocer desde el inicio del semestre por parte de los maestros, y posterior por parte de la Dirección, a través de la Coordinación de Logística y Planeación Académica.

GALERIA EXPO FECA

GALERIA EXPO FECA

GALERIA EXPO FECA

Biblioteca de la Facultad de Economía, Contaduría y Administración

SERVICIOS:

- Consulta de catalogo institucional en línea www.ujed.mx
- Consulta de bases de datos (solicitar clave en BCU)
- Préstamo de libros en sala y a domicilio
- Préstamo de revistas especializadas (solo en sala)
- Fotocopiado
- Escaneo
- Impresión en blanco/negro y color
- Computadoras con servicio de internet
- Horario de servicio de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas y los sábados de 9:00 a 17:00 horas.

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL DE LA BIBLIOTECA

1. Llenar solicitud (pedir en modulo de entrada)
2. Dos fotografías tamaño infantil
3. Copia de comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono)
4. Copia de credencial de elector
5. Presentar carga horaria
6. Copia de credencial de elector del aval
7. Cubrir el costo de credencial $20.00 (en caja)
8. Para renovación: presentar solo comprobante de domicilio reciente, carga horaria y pagar $20.00

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA

1. Registrarse a la entrada y salida
2. Dejar mochilas y bolsas en el área de paquetería y pedir contraseña
3. Guardar silencio
4. Celulares apagados o en modo de vibrar
5. No usar cachucha
6. No Fumar
7. No consumir cualquier tipo bebidas o alimentos
8. No usar aparatos reproductores de sonido como: celulares, mp3,
9. I pod, Lap top, etc.
10. Colocar los libros en los carritos después de usarlos
11. Cuidar los libros, consultarlos sin arrancar hojas, mutilarlos o rayarlos
12. No mover las mesas, sillas de su lugar
13. Dejar las mesas libres de basura
14. Anotar hora de salida
15. Dirigirse con respeto y buen trato al personal bibliotecario

LINEAMIENTOS DEL ÁREA DE CÓMPUTO

- ✓ Guardar silencio
- ✓ El uso de computadoras es individual
- ✓ Usar una silla por computadora
- ✓ Uso exclusivamente académico
- ✓ La duración del préstamo es de una hora
- ✓ No mover las sillas y equipos de su lugar
- ✓ Dejar las mesas libres de basura
- ✓ No intercambiar equipo periférico entre computadoras

- A la persona que sea sorprendida haciendo mal uso de este servicio se le suspenderá del mismo.

PRÉSTAMOS INTERNOS

- El préstamo interno se ofrece a todo tipo de usuario, de acuerdo al reglamento.
- Todo el acervo con el que cuenta la biblioteca está a l servicio del préstamo interno.

PRÉSTAMOS EXTERNOS

- El préstamo externo está reservado a toda persona que ha sido registrada como usuario, al
- cumplir con los requisitos para tramitar la credencial que lo acredite como tal.
- Las obras de la colección general se prestarán por un periodo de dos días, con posibilidad de
- renovación de solo una obra, hasta dos veces, si ésta no ha sido solicitada por otro usuario
- Las obras de la colección de literatura se prestarán por ocho días, renovable hasta dos veces.
- Se prestará un máximo de tres obras de diferente autor y diferente título.
- Todo el material prestado, deberá devolverse en el módulo de préstamo.
- Si el usuario tiene material con fecha vencida de devolución, no se le otorgarán nuevos
- préstamos.

Comité Ejecutivo de Sociedad de Alumnos FECA

CESA

COMITÉ EJECUTIVO SOCIEDAD DE ALUMNOS

FACULTAD DE ECONOMÍA, CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

El Comité Ejecutivo de Sociedad de Alumnos (CESA) es el órgano representativo de toda la comunidad estudiantil, cuyo propósito es apoyar sus intereses académicos, culturales, deportivos y sociales, por medio del compromiso, basado en responsabilidad y actuando siempre con honestidad, lealtad, liderazgo y servicio.

De esta manera, El Comité Ejecutivo de Sociedad de Alumnos retoma el principio fundante de nuestra Facultad, en donde los alumnos somos participantes activos de su historia.

Algunas de las actividades que realiza este Comité.

Congreso en Mazatlán , Sin

Feria del Libro

Elección de Reinas

Rally

Carrera “ Yaca”

Concurso de Talentos

Apoyo de liberación del Servicio Social Universitario a través de la donación de Sangre.

Bienvenidas

Apoyos al alumnado en general