

## PROCESO DE SOLICITUD DE JURADO Y EXAMEN DE TRABAJO RECEPCIONAL para la Facultad de Arquitectura UV

Fecha límite (a más tardar), puede ser antes y ello da tiempo a un periodo mayor de lectura por parte de los miembros del Jurado que no conocen el trabajo	Actividad	Instancia
Fecha límite: último día hábil de la segunda semana de inicio del semestre	Solicitar nombramiento de asesor al Consejo Técnico	Llenar formato (disponible en la página de la FAUV), recabar la firma del asesor y entregar: <u>Secretaría Académica</u>
En cuanto sesione el Consejo Técnico o la Academia, dependiendo la instancia a la que la Secretaría Académica turne la solicitud	Nombramiento de asesor	Se elabora el acta de Consejo Técnico, se recaban las firmas. Entrega oficio de nombramiento de asesor: <u>secretaría de ventanila encargada de S. Social</u>
Fecha límite: Último día de clases, programado en el calendario escolar	Recepción de oficios dirigidos al Director, mediante los cuales, el facilitador solicita asignación de Jurado, firmando también el alumno y el asesor asignado por Consejo Técnico. Se da por hecho que el asesor da su voto aprobatorio para que se celebre el examen, una vez que firma la solicitud. En caso de que no firme el asesor, el alumno o el facilitador no podrá solicitarse asignación de Jurado. Se anexan 4 cds del trabajo recepcional digital definitivo.	Recibe oficio dirigido al Director y 4 cds: <u>Secretaría Académica</u>
De inmediato	Asignación de dos o cuatro miembros más del Jurado, que junto con el asesor nombrado por Consejo Técnico celebrarán el Examen de Trabajo Recepcional en caso de que se tenga, al menos, mayoría de votos aprobatorios. La mayoría de votos aprobatorios NO significa que el acto de examen de trabajo recepcional sea protocolar, sino que, será un examen de trabajo recepcional mediante el cual el alumno aprueba o reprueba la EE ER.	Asigna a los demás miembros del Jurado: el <u>Director</u> (fracc. VII art. 81 Estatuto de los Alumnos 2008). Una copia de este oficio es para el facilitador de la EE ER y otra copia para el alumno.
Fecha límite: Último día de aplicación de exámenes ordinarios	Etapa de lectura de trabajos recepcionales, elaboración y entrega de votos aprobatorios por parte de los miembros del Jurado recién asignados por el Director.	Recibe votos aprobatorios: <u>Secretaría Académica</u> Este voto podrá ser aprobatorio y condicionado a la corrección de aspectos de trabajo que deberán observarse en el examen de trabajo recepcional. Si un miembro del Jurado lo decide, deberá emitir oficio al Director, <u>entregándolo a la</u>

		<p>Secretaría Académica, fundando y motivando su negativa a otorgar el voto aprobatorio.</p> <p>Sin la mayoría de votos aprobatorios no hay examen y el alumno debe reinscribirse a la EE ER.</p>
Periodo de exámenes extraordinarios y título	Notificación de exámenes a alumnos y Examen de trabajo recepcional	<p>Entrega oficios de fecha, lugar y hora de examen a alumnos: <u>secretaría académica</u></p> <p>Entrega oficios a jurado, con fecha, lugar y hora de examen: <u>secretaría académica</u></p> <p>Se deberán entregar 5 cd roms con el trabajo recepcional digital para las Bibliotecas de la UV: <u>El alumno lo entrega al secretario(a) de examen antes de la hora de su examen profesional.</u> Aquí podrán incluirse las correcciones que se consideren necesarias.</p> <p>El miembro del Jurado que fungirá como secretario el día del examen debe pasar por el acta de examen respectiva, y devolverla a la secretaria al término del acto. Sólo se le dará el acta de examen contra entrega de los 5 cd-roms del trabajo recepcional.</p>
Primera semana del siguiente periodo escolar	Asentar calificación de la EE ER	<p>Fotocopia del acta de examen profesional: <u>la turna la secretaria académica al facilitador de EE ER para que asiente la calificación respectiva (fracc. IX art. 81 Estatuto de los Alumnos 2008).</u></p>

Todas las situaciones no previstas en este procedimiento y en el Estatuto de los Alumnos 2008 serán resueltas por el Coordinador de la Academia de Servicio Social y Experiencia Recepcional en turno.

### Otros acuerdos:

- El trabajo recepcional podrá ser colectivo, con un máximo de dos participantes, y su aceptación por parte del facilitador de la EE ER dependerá de la complejidad de la temática, que deberá justificar un trabajo para dos alumnos.
- Los temas que implican el desarrollo del proyecto arquitectónico o urbano requerirán la asignación de un asesor con perfil de Arquitecto. Los asesores con perfiles de disciplinas afines deberán asignarse a temas de trabajo recepcional vinculados a su disciplina.
- La cantidad máxima de asesores de la entidad por semestre, nombrados por Consejo Técnico o por la Academia podrán ser en un semestre, como máximo será de:
  - Tres para académicos de Tiempo Completo
  - Dos para académicos de Medio Tiempo o de horas Base
  - Uno para académicos interinos sin base, y su permanencia como asesores estará condicionada a su continuidad como docentes durante el tiempo de desarrollo el trabajo recepcional, sin que esta condición obligue a la entidad a su contratación.

Esta Academia recomienda al Director de la entidad considerar que uno de los miembros del Jurado pertenezca al mismo Cuerpo Académico que el asesor oficial, ello para fortalecer el trabajo colegiado de los CA. En el entendido que ello aplicará sólo para los asesores oficiales que pertenezcan a un CA y Grupo de colaboración.