



# TRAMITES ADMINISTRATIVOS

## Tesis de Arquitectura

Lineamientos Administrativos

“La Tesis de Arquitectura es en esencia el desarrollo de un Proyecto arquitectónico a nivel ejecutivo que se plantea como solución hipotética a una necesidad social en un sitio y en un contexto determinado; el propósito es conseguir a través de la disciplina bienestar individual y/o colectivo”. Profesores FAUV

El trabajo recepcional implica mostrar gráfica y textualmente el desarrollo de la propuesta hipotética (proyecto arquitectónico) mostrando a lo largo del documento todo el proceso de ideación, de solución de diseño y de construcción con presupuesto; es decir, desde el planteamiento (origen del proyecto) hasta su representación gráfica en 2ª y 3ª Dimensión a un nivel ejecutivo.

FAUV-Xalapa / Febrero – Julio 2018



## **PRE REQUISITOS para la INSCRIPCIÓN a la EE Experiencia Recepcional**

1. **Contar con el Director del Trabajo Recepcional.** Previo a la inscripción de la EE ER el estudiante deberá solicitar al H. Consejo Técnico la asignación del Director del trabajo Recepcional (Formato ER- 01).
2. Para cursar y acreditar la experiencia recepcional, el alumno debe cumplir como mínimo con el 70 % de los créditos del programa educativo y haber cursado y aprobado la EE Taller de Proyectos y Construcción Arquitectónica V (MEIF 2010) y Síntesis del Diseño Arquitectónico Sustentable (MEIF 2013).
3. **Carta de Aceptación del Director.** (Formato ER- 02)

## **REQUISITOS de INSCRIPCIÓN a la EE Experiencia Recepcional. Documentación a entregar en ventanilla.**

1. **TEMA VIABLE** (Formato ER-03) avalado por algún profesor de Taller de Proyectos y/o integrante de Grupo de Colaboración o Cuerpo Académico; profesor o investigador de la FAUV.
2. **PROTOCOLO-REGISTRO DEL TEMA** (Formato ER -04) signado por el Director del Trabajo Recepcional (Ver punto 1 de Pre-requisitos)
3. **SOLICITUD DE ASESORES** (Formato ER – 05), en concordancia con la línea de generación y aplicación del conocimiento (Art 80 Fracción II).
4. **CARTA DE ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR** del Trabajo Recepcional (Formato ER – 02)

## **REQUISITOS para tener derecho a PRESENTAR EL EXAMEN DE LA EE ER: Presentar las tres Actas de Informe de avance del trabajo recepcional** signadas por el Director, Asesores y Vo.Bo del profesor de la EE ER e informe de conclusión y cumplimiento por el profesor de la EE ER

1. **Acta No.1 de Avance de Tesis.** (Formato ER – 06). Entregar en la Secretaría en las semana 1 y 2 del MES 2 de período escolar (Ver cronograma)
2. **Acta No.2 de Avance de Tesis.** (Formato ER – 07). Entregar en la Secretaría en las semana 1 y 2 del MES 3 de período escolar (Ver cronograma)
3. **Acta No.3 de Avance de Tesis.** (Formato ER – 08). Entregar en la Secretaría en las 1 y 2 del MES 4 de período escolar (Ver cronograma)
4. **Solicitud de JURADO** y fecha del PRE – EXAMEN (Formato ER -09) en la semana 1 y 2 del Mes 4. Nota: el Jurado puede ser o no, el mismo cuerpo de profesores que fungieron como Director y asesores.







Aplicación del PRE-Examen de la Experiencia Recepcional por el JURADO (fecha marcada en el calendario de exámenes)							<b>X</b>	<b>X</b>						
Dictamen del JURADO.							<b>X</b>	<b>X</b>						

S1 = semana 1; S2 = semana 2; S3 = semana 3; S4 = semana 4

**ALUMNOS EN PRORROGA**

TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA ESTUDIANTES CON DICTAMEN DEL 75% DE AVANCE Y QUE SOLICITAN PRORROGA	MES 5				MES 6				MES 1					
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
Fecha límite para solicitar PRORROGA.			<b>X</b>											
Solicitar fecha de aplicación del Examen después de haber concluido la PRORROGA y entrega de 4 CD's (Primera semana del siguiente período escolar)										<b>X</b>				
Aplicación del Examen de la Experiencia Recepcional por el JURADO.											<b>X</b>			
DICTAMEN NO APROBATORIO. Para estudiantes en primera inscripción, procede la segunda inscripción. Para estudiantes que cursaron la EE-ER en segunda inscripción, procede el examen de CENEVAL.												<b>X</b>		

S1 = semana 1; S2 = semana 2; S3 = semana 3; S4 = semana 4