



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL XALAPA

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS | 1 |
| TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE APOYO DOCENTE..... | 2 |
| CAPÍTULO I DEFINICIÓN DE ÁREAS OPERATIVAS | 2 |
| CAPÍTULO II: DE LAS ÁREAS COMUNES Y EL COMPORTAMIENTO EN LA FACULTAD..... | 3 |
| CAPÍTULO III DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD: LABORATORIO DE MATERIALES, MECÁNICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS, LABORATORIO DE HIDRÁULICA Y GABINETE DE TOPOGRAFÍA..... | 4 |
| CAPITULO IV DE LA BIBLIOTECA..... | 8 |
| CAPÍTULO V DEL USO DE CUBÍCULOS..... | 8 |
| CAPÍTULO VI DEL AUDITORIO DE LA FACULTAD | 9 |
| CAPÍTULO VII DE LAS AULAS DE CÓMPUTO..... | 9 |
| CAPÍTULO VIII DEL ALMACÉN..... | 13 |
| CAPÍTULO IX DEL PERSONAL ACADÉMICO | 13 |
| CAPÍTULO X DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS..... | 13 |
| CAPÍTULO XI DE LA MOVILIDAD | 14 |
| CAPÍTULO XII DEL SERVICIO SOCIAL..... | 14 |
| CAPÍTULO XII DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL | 15 |
| TRANSITORIOS..... | 16 |

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

La Facultad de Ingeniería Civil, campus Xalapa, fundada en 1976 como entidad académica de la Universidad Veracruzana, debe mantenerse al día en su quehacer sustantivo a través de estrategias y acciones que le permitan cumplir su misión. Estas acciones, que se enmarcan en la Legislación Universitaria vigente, particularmente en el artículo 85 del Estatuto General vigente, contemplan una serie de hechos y situaciones particulares de sus Programas Académicos, por lo que actualiza su reglamentación interna para delimitar adecuadamente las condiciones y necesidades actuales de organización y articulación de sus funciones sustantivas, partiendo de los lineamientos que propuso la Comisión de Reglamentos del H. Consejo Universitario, donde se ajustan y homogenizan los reglamentos internos. De ahí que se busque renovar y actualizar la reglamentación particular de esta Facultad, toda vez que su anterior versión fue aprobada por el H. Consejo Universitario General el 31 de julio de 2002 y su publicación en la Gaceta Universitaria se hizo en el número 59–60 de noviembre–diciembre de ese mismo año.

Así, la actualización del reglamento interno de esta entidad académica permitirá lo siguiente.

- a) Definir con claridad el contexto jurídico de las decisiones, responsabilidades y obligaciones de los integrantes de la entidad académica.
- b) Organizar de manera congruente la articulación de las funciones sustantivas.
- c) Organizar y delimitar las líneas de autoridad académica y administrativa.
- d) Regular los servicios que presta la entidad académica.
- e) Formalizar la estructura académica y administrativa de la entidad.
- f) Normar el comportamiento escolar y conductual de los estudiantes.
- g) Establecer en toda la comunidad el concepto de responsabilidad y ética profesional.

Este reglamento, basado en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Veracruzana, complementa el marco normativo de la entidad académica al incluir las particularidades de acciones que se dan en la misma.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería Civil, región Xalapa, es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la Comunidad Universitaria que la conforman, en el desarrollo de sus actividades académicas, de gestión y administrativas. Deriva su fundamento Jurídico de la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 2. La Facultad de Ingeniería Civil región Xalapa, es una Entidad Académica dependiente de la Dirección General del Área Académica Técnica de la Universidad Veracruzana. Está integrada por la carrera de Ingeniería Civil, los posgrados y los programas adscritos a la misma. Para los efectos del presente reglamento, se denominará "la Facultad".

ARTÍCULO 3. La Facultad de Ingeniería Civil, está dedicada a las actividades de enseñanza–aprendizaje, investigación, extensión, difusión y vinculación de las diferentes ramas que conforman su propia disciplina.

La Facultad de Ingeniería Civil tiene como objetivos:

- I. Formar profesionales en Ingeniería Civil a nivel licenciatura, capaces de participar en la realización de obras tales como: Estructuras Urbanas e Industriales, Viviendas, Vías Terrestres, Sistemas y Obras Hidráulicas, a través de sus distintas etapas: Planeación, Diseño, Construcción y Operación y Conservación, que sean transformadores del medio ambiente para satisfacer las necesidades de la sociedad con la calidad que los proyectos lo requieran.
- II. Formar posgraduados en el área de la Construcción y de Vías Terrestres.
- III. Desarrollar actividades de investigación en el área de la Ingeniería Civil.
- IV. Desarrollar actividades de difusión y extensión relacionadas con el campo de trabajo de la Ingeniería Civil.

Forma profesionales con conocimientos técnicos, actualizados y transdisciplinarios; con capacidad para desarrollar habilidades de: observación, análisis, planeación, toma de decisiones, desarrollo, estrategia, liderazgo, competitividad y administración, interrelacionándose con los diferentes sectores de la sociedad.

ARTÍCULO 4. De acuerdo con el Estatuto General, la Facultad tiene la estructura organizacional siguiente:

- a) Junta Académica.
- b) Director.
- c) Consejo Técnico y
- d) Secretario.

TITULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE APOYO DOCENTE

CAPÍTULO I DEFINICIÓN DE ÁREAS OPERATIVAS

ARTÍCULO 5. Para la consecución de sus metas académicas, sus funciones y su misión, la Facultad requiere de las siguientes áreas operativas:

- a) Los laboratorios.
 - a. De materiales
 - b. De hidráulica
- b) Las aulas de cómputo.
- c) La coordinación de posgrado

- d) Las áreas parcial o totalmente comunes con la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas:
- a. Laboratorios de Física y Química.
 - b. Biblioteca.
 - c. Administración
 - d. Almacén.
 - e. Estacionamientos.
 - f. Servicios sanitarios.
 - g. Accesos, áreas verdes y áreas de circulación

CAPÍTULO II: DE LAS ÁREAS COMUNES Y EL COMPORTAMIENTO EN LA FACULTAD

ARTÍCULO 6. El ingreso a la Facultad de Ingeniería Civil debe realizarse por el acceso principal de la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas, debiendo cumplir con las consignas de seguridad, indicadas en la entrada a la misma.

ARTÍCULO 7. Todo integrante de la Facultad de Ingeniería Civil y de la comunidad universitaria debe portar, en lugar visible, su credencial vigente, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas.

ARTÍCULO 8. Para poder ingresar a las instalaciones, las credenciales que deben ser legibles. Las credenciales provisionales para los alumnos de nuevo ingreso o los que hayan extraviado su credencial sólo tienen vigencia de un semestre.

ARTÍCULO 9. Todo visitante que no cuente con credencial vigente de la Universidad Veracruzana y que requiera ingresar a las instalaciones de la Facultad, debe registrarse en el libro correspondiente, de acuerdo con las indicaciones de seguridad que se encuentran en la entrada de la Unidad.

ARTÍCULO 10. El horario de actividades es de 7:00 a 21:30 horas, en días hábiles de lunes a viernes de acuerdo con lo indicado en los calendarios autorizados por la Universidad Veracruzana.

ARTÍCULO 11. En caso de que el personal académico programe alguna actividad durante los días indicados como inhábiles en los calendarios universitarios, debe solicitar autorización al administrador de la unidad, indicando: lugar donde realizará la actividad, hora de entrada y hora de salida; relacionar nombres de las personas, profesores o alumnos que asistirán. Si se va a ocupar algún laboratorio o aula de cómputo, la solicitud que se haga al administrador debe llevar el visto bueno del director de la Facultad.

ARTÍCULO 12. Los alumnos o personal que utilicen bicicleta o motocicleta, la deben dejar en el espacio designado para tal fin en la entrada de la unidad, ya que está prohibido ingresarla al interior de las instalaciones.

ARTÍCULO 13. Está prohibido estrictamente dentro de la Facultad:

- I. Fumar dentro de cualquiera de los espacios de la Facultad, interiores o exteriores.
- II. Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones de la Facultad y en las áreas comunes con la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas.
- III. Faltar al respeto en la integridad física y moral de los integrantes de la comunidad universitaria así como de los visitantes, de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica en su artículo 112, fracción III, incluyendo silbidos ofensivos o palabras altisonantes.
- IV. Los juegos de pelota dentro de la Unidad
- V. Consumir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones.
- VI. El acceso a vendedores, y personas que soliciten dinero a los alumnos y al personal universitario.

- VII. Pegar avisos de cualquier tipo en las paredes y puertas de los edificios que conforman esta Facultad. Los lugares autorizados son los tableros ubicados en las aulas y para ser colocados cuando sean ajenos a las actividades propias de la Facultad, deben llevar el sello de la dirección de la Facultad, de lo contrario serán retirados.

ARTÍCULO 14. Está prohibido introducir animales, excepto los de apoyo a personas con discapacidad.

ARTÍCULO 15. El uso de celulares, teléfonos inteligentes o tabletas está restringido dentro del desarrollo de las clases. El alumno que sea sorprendido haciendo uso de estos dispositivos sin autorización debe abandonar de inmediato el aula y no puede ingresar de nuevo a su clase. Sólo en caso extraordinario y con la autorización del académico es posible atender alguna llamada o mensaje urgente fuera del aula.

ARTÍCULO 16. Cuando las actividades en los tiempos libres de los alumnos en los pasillos de alguna manera interfieran en el desarrollo de alguna clase, el personal académico tiene la autoridad para solicitarles que se ubiquen en los espacios abiertos de la Unidad.

ARTÍCULO 17. Los alumnos que intencional o accidentalmente provoquen algún daño a las instalaciones, los equipos o el mobiliario de la Facultad o de la Unidad, son responsables de su reposición inmediata además de que se harán acreedores a una sanción si existe intencionalidad de provocar el daño o si se hace como parte de acciones de vandalismo, de acuerdo con lo que establece el Estatuto de Alumnos.

ARTÍCULO 18. Los estacionamientos de la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas, son exclusivos para el personal y académicos de la misma. Únicamente podrá ingresar al estacionamiento, quien cuente con control remoto; se deben conservar cerradas las puertas al momento de entrar o salir e impedir el paso a quien no cuente con control, ya que el acceso es personal. Igualmente, se debe ocupar un solo lugar para estacionarse.

ARTÍCULO 19. Con el fin de mantener el orden y seguridad de integrantes e instalaciones, en los accesos vehiculares está prohibido el ingreso de peatones así como de vehículos ajenos a los del personal autorizado.

ARTÍCULO 20. Las áreas designadas para ser usadas como estacionamiento permanecerán cerradas en días inhábiles. En caso de ser necesario el ingreso a éstas, se debe solicitar por escrito la autorización a la administración de la Unidad.

CAPÍTULO III DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD: LABORATORIO DE MATERIALES, MECÁNICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS, LABORATORIO DE HIDRÁULICA Y GABINETE DE TOPOGRAFÍA.

SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 21. Tienen derecho al uso de los laboratorios todos los alumnos inscritos en la Facultad.

ARTÍCULO 22. Para fines operativos, el Laboratorio de Materiales, Mecánica de Suelos y pavimentos, se divide en tres secciones:

- Área general, para uso preferente en docencia a niveles licenciatura y posgrados,
- Área de investigaciones y
- Área de cuerpo Académico.

Si por razones de seguridad las áreas de investigación y cuerpos académicos deben permanecer cerradas, la Coordinación de Laboratorios, la dirección de la Facultad y la Administración de la unidad deben poseer las llaves correspondientes.

ARTÍCULO 23. El responsable de las actividades y buen funcionamiento de los laboratorios de la Facultad es, en los aspectos logísticos y administrativos el Coordinador de Laboratorios,. El aspecto técnico y operativo será cubierto por el encargado del laboratorio correspondiente, bajo el control del coordinador de laboratorios y obedeciendo los artículos del presente reglamento.

ARTÍCULO 24. El responsable del desarrollo de cada práctica es el titular de la Experiencia Educativa correspondiente quien, en caso necesario, se auxiliará del encargado del laboratorio. El Académico, previamente a cada práctica, debe proporcionar a sus alumnos el desarrollo completo correspondiente a la misma, con copia al encargado del laboratorio.

ARTÍCULO 25. Bajo ninguna circunstancia se permite ingerir alimentos o consumir bebidas dentro del laboratorio o desarrollar actividades ajenas a las prácticas.

ARTÍCULO 26. Toda persona que por descuido o error cause algún daño a algún equipo, aparato o herramienta, está obligada a reparar física o económicamente el daño.

ARTÍCULO 27. El área interior del laboratorio está destinada exclusivamente para la realización de prácticas que requieran del uso del equipo que ahí se encuentra o para el manejo de materiales que no promuevan generación de polvo.

ARTÍCULO 28. El área exterior del laboratorio está destinada a procesos cuyo manejo de materiales generen polvo o suciedad, así como para el almacenamiento de los materiales destinados para su estudio.

ARTÍCULO 29. Aquellos materiales como las gravas, arenas y similares, deben guardarse dentro de costales en buen estado, sin roturas. Se deben utilizar los depósitos de materiales construidos para este propósito y los lugares que el encargado de laboratorio determine.

ARTÍCULO 30. El encargado de laboratorio debe llevar un control de los equipos a través de una bitácora.

ARTÍCULO 31. Los alumnos pueden sólo manejar los equipos delicados bajo la supervisión directa de un académico responsable o de alumnos prestadores de Servicio Social en el laboratorio. Se deben registrar en la bitácora del equipo: los nombres de los usuarios, el nombre de la práctica que se efectuó, los incidentes relevantes producidos durante el uso del equipo, la fecha y la hora de utilización.

ARTÍCULO 32. Los alumnos deben deberán reportar al encargado del laboratorio cualquier anomalía que se presente con respecto a las actividades que se desarrollan en el mismo.

ARTÍCULO 33. Todo alumno o brigada que requiera continuar ocupando su equipo de laboratorio por más de 24 horas, debe entregar un resguardo

ARTÍCULO 34. Si se requiere hacer uso de algún equipo por más de 24 horas o fuera del horario establecido se debe entregar una solicitud con la autorización del director de la Facultad y con el visto bueno del coordinador de laboratorios, la cual debe acompañar con una etiqueta que contenga la siguiente información:

- Fecha y hora de solicitud
- Nombre del equipo solicitado
- Nombre de la prueba en proceso
- Grupo y número de brigada
- Nombre del responsable o de los responsables

ARTÍCULO 35. Los equipos, herramientas o utensilios que excedan el tiempo autorizado o que no estén etiquetados, serán requeridos inmediatamente al usuario y recogidos por el personal del laboratorio.

SECCION II. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ACADÉMICOS EN EL LABORATORIO

ARTÍCULO 36. El académico que imparta alguna Experiencia Educativa que incluye prácticas de laboratorio, está obligado a entregar la programación de éstas al Coordinador de laboratorios dentro de los primeros diez días hábiles del periodo ordinario. En los cursos intersemestrales, debe entregarlo dentro de los primeros cinco días hábiles. De no hacerlo así, sus alumnos perderán el derecho a usar el laboratorio.

ARTÍCULO 37. Además de la relación de prácticas, el académico debe informar por escrito la forma de avance programático que espera de parte de los alumnos: reporte por escrito, formato de práctica, reporte fotográfico o aquel que considere adecuado.

ARTÍCULO 38. Tanto el académico a cargo de la Experiencia Educativa como el encargado del laboratorio deben evitar que los alumnos manejen los equipos delicados sin supervisión directa del personal especializado.

ARTÍCULO 39. El encargado de cada laboratorio debe reportar a los alumnos que adeuden materiales o equipo. El coordinador del laboratorio debe emitir un sello con firma de no adeudo de material o equipo de laboratorio, como condicionante para los alumnos a inscribirse en el siguiente periodo escolar.

SECCION III. DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 40. El material que se entregue en forma individual, es responsabilidad de cada alumno, quien debe llenar su vale y anexar su credencial al inicio de la misma. La credencial se devolverá a la entrega del equipo utilizado.

ARTÍCULO 41. Cuando el trabajo sea por equipos, el material debe ser recibido por un representante del mismo, quien se hará responsable de éste, llenando un vale y entregando su credencial. La credencial se devolverá a la entrega del equipo prestado. En el vale se deben incluir y anotar nombres y matrículas de todos los integrantes del equipo.

ARTÍCULO 42. Todo equipo solicitado debe revisarse tanto por el solicitante como por quien proporcione el material, antes de su recepción o entrega.

ARTÍCULO 43. Todo alumno que trabaje en los laboratorios tiene la obligación de mantener y dejar limpia su área de trabajo.

ARTÍCULO 44. Las prácticas de laboratorio deben concluirse con la antelación suficiente para que al terminar los equipos se encuentren limpios y en su lugar.

ARTÍCULO 45. Es responsabilidad de los alumnos mostrar al encargado de laboratorio los materiales como franelas, estopas, solventes o algún otro material, ya sea para la ejecución de sus pruebas o para limpieza de los equipos y espacios utilizados. La aportación de éstos es responsabilidad de los alumnos

ARTÍCULO 46. El equipo de seguridad en el laboratorio: guantes, mascarilla, lentes es de uso obligatorio, mismo que será adquirido por el alumno. Siempre debe usarse bata y calzado adecuado en el laboratorio.

ARTÍCULO 47. Cuando un usuario quebrante cualquiera de las disposiciones de este capítulo se hará acreedor a una sanción, de acuerdo con lo señalado en la Legislación Universitaria, si es que el caso lo amerita.

SECCION IV. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL LABORATORIO

ARTÍCULO 48. El Coordinador de laboratorios verificará el cumplimiento de los horarios de labores previamente autorizados por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 49. El personal encargado de laboratorio, ya sea académico, manual, de apoyo o prestador de servicio social, debe permanecer en los laboratorios mientras haya personal académico y alumnos trabajando en ellos y abstenerse de realizar labores o actividades ajenas al área de trabajo.

ARTÍCULO 50. El personal encargado no debe proporcionar equipo y herramienta sin antes verificar que el solicitante haya preparado el material a utilizar en la práctica respectiva.

ARTÍCULO 51. En el resguardo donde se solicita material y equipo debe anotarse el nombre de la práctica a realizar y, al término de la misma, debe indicarse si fue concluida o no. También debe hacerse el registro electrónico paralelo al registro manual.

ARTÍCULO 52. Las herramientas, como palas, picos, barretas, y otras sólo se prestarán para ser utilizadas dentro de las instalaciones de la Facultad. Únicamente en casos extraordinarios será autorizado por el encargado o por el coordinador de laboratorios.

ARTÍCULO 53. El encargado de laboratorio diariamente debe reportar por escrito el total de prácticas realizadas, anotando: tipo de práctica, grupo atendido, académico responsable y si se terminó la práctica o no.

ARTÍCULO 54. Al menos una vez por mes, el encargado de laboratorio hará una revisión del estado de los equipos para programar su posible mantenimiento preventivo o correctivo, según sea el caso, haciendo constar esto en la bitácora de los equipos.

ARTÍCULO 55. Está prohibida la entrada a los laboratorios a personas ajenas a los mismos.

ARTÍCULO 56. Al finalizar el periodo académico, el encargado del laboratorio debe realizar el inventario de los equipos, además de verificar el estado de los mismos, reportando a la dirección de la Facultad los requerimientos o necesidades.

ARTÍCULO 57. Todo lo referente a gestión del riesgo y protección de personal, equipos e instalaciones quedará incluido en los términos del programa respectivo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas, independientemente de que puedan existir protocolos para casos específicos de emergencia por la naturaleza de los equipos.

SECCION V. DEL LABORATORIO Y LOS BANCOS DIDÁCTICOS DE HIDRÁULICA.

ARTÍCULO 58. Tienen derecho al uso del laboratorio y los bancos didácticos todos los alumnos inscritos en el programa educativo y que se encuentren cursando experiencias educativas relacionadas con el área de Hidráulica.

ARTÍCULO 59. El laboratorio y los bancos didácticos estarán bajo la responsabilidad de un Ingeniero, quién será el Encargado, el cual será nombrado por la Dirección, de acuerdo con una propuesta de la Academia de hidráulica.

ARTÍCULO 60. Los procedimientos a seguir en el laboratorio de hidráulica son los mismos que rigen al laboratorio de materiales. Cualquier controversia será resuelta por el coordinador de laboratorios.

ARTÍCULO 61. Durante el proceso de las prácticas del área hidráulica, no se deberá hacer uso del teléfono celular, salvo indicación expresa del encargado para tomar alguna fotografía.

ARTÍCULO 62. Las prácticas se realizarán en las fechas programadas de común acuerdo con el encargado y el académico titular o suplente de la Experiencia Educativa.

ARTÍCULO 63. La relación de prácticas deben entregarse al encargado del laboratorio de acuerdo con lo que indican los artículos 33 y 34 de este reglamento. Durante la realización de ellas será obligatoria la presencia del académico a cargo de la Experiencia Educativa o del encargado.

ARTÍCULO 64. Para la realización de las prácticas, los alumnos deben organizarse en grupos no mayores de seis elementos.

ARTÍCULO 65. Al final de cada periodo escolar el encargado del laboratorio debe presentar a la Academia un resumen de las prácticas realizadas por los distintos grupos, avado por el coordinador y los académicos que hayan participado en las prácticas.

ARTÍCULO 66. La Academia de hidráulica debe presentar a la Dirección de la Facultad al final de cada periodo escolar un informe sobre las prácticas realizadas así como sus resultados.

CAPITULO IV DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 67. Los servicios bibliotecarios estarán sujetos a las disposiciones que, en la materia, indique la Legislación Universitaria, a través de la Dirección General de Servicios Bibliotecarios.

ARTÍCULO 68. En caso de que un alumno o académico extravíe, deteriore o entregue en mal estado un libro deberá reponerlo, ya sea la misma edición o comprarlo nuevo, en la edición más reciente. En caso de que no encuentre este libro por estar discontinuado, ya no se edite o esté agotado, se le indicará otro que sea equivalente, de acuerdo con las necesidades de la Facultad.

ARTÍCULO 69. Al finalizar sus estudios, los alumnos de la Facultad donarán un libro, nuevo y a solicitud de la Dirección de la Facultad, a través de la Biblioteca de la Unidad, cuyo costo sea de 5 a 7 salarios mínimos.

ARTÍCULO 70. Los alumnos que acrediten la experiencia recepcional en alguna de las modalidades escritas, deberá entregar dos ejemplares de su trabajo en formato digital de acuerdo con lo que indique la Dirección de la Facultad.

CAPÍTULO V DEL USO DE CUBÍCULOS

ARTÍCULO 71. Los académicos que tengan asignado un espacio para desarrollar labores extra clase o de preparación y estudio de su campo de trabajo, deberán utilizarlo únicamente para estos fines.

ARTÍCULO 72. En los cubículos no debe propiciarse un ambiente de ruido excesivo, música a gran volumen o cualquier otra situación que perturbe a los académicos que convivan en los espacios contiguos.

ARTÍCULO 73. Los ocupantes de los cubículos, ya sean por su asignación o por ser visitantes o becarios deberán ajustarse estrictamente a lo indicado en el artículo 13 de este reglamento, en sus fracciones I y V.

ARTÍCULO 74. Los académicos que tengan asignado un cubículo serán responsables del comportamiento de los alumnos o personas que permanezcan en ellos, y de que acaten lo establecido en este reglamento.

CAPÍTULO VI DEL AUDITORIO DE LA FACULTAD**SECCIÓN I. DEL SERVICIO.**

ARTÍCULO 75. El Auditorio será utilizado para eventos académicos y culturales de la Facultad, primordialmente.

ARTÍCULO 76. La programación del uso del auditorio será responsabilidad de la Dirección de la Facultad

ARTÍCULO 77. Para hacer uso del auditorio en alguna actividad que no esté programada, se requiere de una solicitud donde se indique la hora, fecha, naturaleza de la actividad y sus requerimientos, quedando sujeta la autorización a la disponibilidad de tiempo libre del mismo.

ARTÍCULO 78. Tendrán prioridad de uso los integrantes de la Facultad, enseguida los integrantes de la comunidad Universitaria no pertenecientes a la Facultad y por último a los usuarios externos no pertenecientes a los primeros grupos.

ARTÍCULO 79. Cuando el auditorio sea solicitado por usuarios de la Comunidad Universitaria que no pertenezcan a la Facultad, se requiere la autorización de la dirección de la Facultad.

SECCIÓN II. DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 80. Queda prohibido la introducción y consumo de alimentos y bebidas al auditorio.

SECCIÓN III. DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 81. Se consideran faltas graves para los alumnos, personal académico y personal técnico y manual el utilizar el auditorio para fines distintos a aquellos para los que está destinado, así como deteriorar, destruir o sustraer equipos y muebles que sean parte de su equipamiento.

CAPÍTULO VII DE LAS AULAS DE CÓMPUTO**SECCIÓN I. GENERALIDADES**

ARTÍCULO 82. Para fines de este reglamento se entiende por:

- I. Aula de Cómputo: comprende el espacio, mobiliario, instalaciones, equipo y programas de cómputo que soportan las actividades académicas y de investigación de la Facultad. En esta aula se concentra la zona de atención a los usuarios. Sus instalaciones son los espacios físicos que la Facultad destine para tal fin.
- II. Equipo: se refiere a los dispositivos electrónicos que se encuentra de forma permanente dentro de las instalaciones del Aula de Cómputo y que están disponibles para los usuarios. Tales dispositivos incluyen:
 - a) Unidad de proceso o CPU;
 - b) Periféricos o *Hardware*
- III. Programas de cómputo o Software: Son los programas computacionales, con licencia o libres de licencia que estén instalados en los equipos del Aula de Cómputo, que hayan sido autorizados y que estén registrados en la Dirección General de Tecnología de Información a través de la dirección de la Facultad.
- IV. Encargado del Aula de Cómputo: es la persona designada por la dirección de la Facultad que estará encargada de la administración y gestión de los asuntos correspondientes al aula de Cómputo.

ARTÍCULO 83. El encargado del Aula de cómputo tiene las siguientes responsabilidades:

- 1) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

- 2) Instalar la paquetería que indique la dirección de la Facultad, para la impartición de clases,
- 3) Administrar el servicio de red
- 4) Dar las facilidades para el uso de los equipos y la realización de impresiones.
- 5) Mantener actualizada la página web de la facultad,
- 6) Explicar la forma de acceso a los equipos de cómputo al personal académico que lo requiera,
- 7) Asesorar a los alumnos cuando tienen problemas de acceso con sus cuentas.
- 8) Diagnosticar las fallas en los softwares y el equipo computacional,
- 9) Difundir los horarios de uso de las aulas de cómputo.
- 10) Llevar el control del inventario del mobiliario, equipo de cómputo y programas de cómputo.

SECCIÓN II. DE LA AUTORIDAD

ARTÍCULO 84. Las aulas de cómputo están a cargo de los responsables de las mismas en coordinación con la dirección de la Facultad y en cumplimiento de la Legislación aplicable.

ARTÍCULO 85. El director de la Facultad y los encargados de las aulas de cómputo son las únicas personas autorizadas para la instalación y desinstalación de software y hardware.

SECCIÓN III. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 86. Son usuarios de las aulas de cómputo:

- 1) El personal académico de la Facultad y el visitante que requieran la impartición de sus Experiencias Educativas en aula de cómputo.
- 2) Los alumnos inscritos con este personal académico
- 3) Los alumnos de la Facultad que requieran el uso de los equipos para realizar tareas e impresiones y, en general,
- 4) Los alumnos de otras Facultades que hayan inscrito experiencias educativas en la Facultad por movilidad estudiantil.

ARTÍCULO 87. Se deja de ser usuario de las aulas de cómputo en los siguientes casos:

- I. Alumnos con más de un año de egresados y que no estén inscritos en algún posgrado.
- II. Alumnos que causen baja temporal o definitiva.
- III. Profesores que causen baja en nómina.
- IV. Alumnos amonestados por no cumplir el reglamento.

ARTÍCULO 88. En las aulas de cómputo sólo se permitirá una computadora por usuario.

ARTÍCULO 89. Los equipos de cómputo sólo se utilizarán para fines académicos.

ARTÍCULO 90. El usuario tendrá derecho al uso de los equipos en las aulas para la realización de tareas siempre y cuando no sea horario programado de clases. Los encargados tienen la capacidad de resolver la asignación de equipo si hubiera en turno alguna clase de acuerdo con la disponibilidad de los equipos.

ARTÍCULO 91. Las aulas de cómputo pueden ser utilizadas para la impartición de cursos para personal académico y alumnos y otras actividades, mientras no interfieran en las actividades normales de servicio y cuando exista previa autorización de la dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 92. El usuario debe acatar la designación de tiempo de uso de equipo de cómputo que los encargados definan, según la disponibilidad de equipos y carga de trabajo.

ARTÍCULO 93. Los académicos usuarios de las aulas de cómputo y los encargados de las mismas, no se hacen responsables de materiales, equipos u objetos personales olvidados

ARTÍCULO 94. No se permite la entrada en áreas restringidas de las aulas de cómputo a los usuarios sin previa autorización de los encargados de los mismos.

ARTÍCULO 95. Por ningún motivo el usuario puede alterar el funcionamiento normal del equipo, así como intentar repararlo si falla. En cualquier caso se deberá reportar la situación al encargado, de no ser así se hace responsable del mismo al usuario.

SECCIÓN IV. DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 96. El horario de servicio de las aulas de cómputo se establece al inicio de cada periodo escolar por la dirección de la Facultad y los encargados de las aulas de cómputo.

ARTÍCULO 97. El servicio se suspende en días no laborables, por mantenimiento, por instalación de equipos nuevos, por levantamiento o actualización de inventarios, por interrupciones de energía, por tormentas eléctricas o por indicaciones de la dirección.

ARTÍCULO 98. Los servicios que se brindan en las aulas de cómputo son los siguientes:

- 1) Se da acceso al personal académico de la Facultad que imparten Experiencias Educativas cuyo contenido justifica el desarrollo de prácticas o actividades dentro de la misma y que hayan sido programadas en el periodo escolar.
- 1) Se ofrece el acceso a los equipos para la realización de tareas. Sólo se puede utilizar el software existente en los equipos. En ningún momento el usuario debe instalar software por su cuenta.
- 2) Sólo bajo circunstancias especiales se permitirá el uso de dispositivos portátiles como memorias, que deben ser revisadas y escaneadas por los encargados. Se recomienda el uso de discos duros virtuales de la nube. O enviarse a sí mismo siempre la información por correo electrónico.
- 3) No se ofrece servicio para el uso de computadoras portátiles.
- 4) Se ofrece servicio de impresión para el personal académico y alumnos. En caso de una impresión mayor a 5 hojas, los académicos deberán proveer las hojas, y en caso de requerir impresión de tesis o documentos extensos, deberán solicitar autorización del director de la Facultad. La impresión para personal académico no tiene ningún costo. El costo para estudiantes se establece por el encargado de las aulas de cómputo. Todo usuario que desee imprimir información almacenada en memorias portátiles, deberá sujetarse al proceso de vacunación; si durante éste, se detecta algún virus y no es posible eliminarlo, no se imprimirá la información. Se prohíbe la impresión de documentos personales de índole no académico.

SECCIÓN V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ACADÉMICOS QUE IMPARTEN CLASES EN LAS AULAS DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 99. Debe sujetarse al uso del software con licencia existente o, en su defecto, al uso de software libre que se tenga disponible en las aulas de cómputo. En ningún momento el personal académico estará autorizado para instalar o desinstalar software o hardware, aún cuando sea en forma temporal. A pesar de esta prohibición, si lo hiciera, asumirá la responsabilidad legal en caso de que se realice alguna auditoría interna o externa.

ARTÍCULO 100. Debe permanecer en el aula durante su horario y vigilar que los alumnos no maltraten los equipos, no instalen equipos externos, no modifiquen la configuración de las computadoras.

ARTÍCULO 101. Antes del inicio de cada periodo escolar mediante su programación debe informar a los encargados de cualquier Software o Hardware adicional que requieran para la impartición de sus clases. Sólo se podrá instalar Software con licencia de acuerdo con las indicaciones emitidas

por el Abogado General y de la Dirección General de Tecnología de Información de la Universidad Veracruzana.

ARTÍCULO 102. Reportar a los encargados cualquier falla que presenten los equipos de cómputo.

ARTÍCULO 103. Verificar que los alumnos no hagan uso de computadoras portátiles dentro de las aulas de cómputo.

ARTÍCULO 104. Poner especial cuidado en que los alumnos no maltraten los equipos ni el mobiliario de las aulas de cómputo. En caso de sorprender a algún alumno en estos hechos, suspenderle inmediatamente el servicio y notificarlo a los encargados de las mismas, proporcionando la matrícula y el nombre completo del infractor para reportarlo a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 105. Verificar que los alumnos coloquen sus mochilas en los anaqueles dispuestos para ello.

SECCIÓN VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS QUE RECIBEN CLASES EN LAS AULAS DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 106. Guardar la compostura debida dentro de las instalaciones y cuidar los equipos de cómputo. Está prohibido que desconecten los equipos locales por ninguna razón y mucho menos que los rayen o maltraten.

ARTÍCULO 107. Disponer de su cuenta institucional para acceder a los equipos. En caso de tener problemas con el acceso, deben notificarlo al encargado en turno para recibir asesoría.

ARTÍCULO 108. Está prohibido utilizar computadoras portátiles en las aulas de cómputo.

ARTÍCULO 109. Al terminar el uso de su equipo deberá cerrar la sesión y apagar la computadora, si es el último usuario del día, acomodar su silla y verificar que no haya olvidado objeto alguno.

ARTÍCULO 110. Durante la sesión, está prohibido ingresar a páginas web que no sean de índole académica.

ARTÍCULO 111. Por ningún motivo deberá introducir e ingerir alimentos o bebidas.

ARTÍCULO 112. Está prohibido el acceso a alumnos que se encuentren sudados en exceso por haber concluido alguna actividad física, mojado o en estado de ebriedad.

SECCIÓN VII. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 113. El usuario que, por negligencia, descuido o de manera intencionada dañe algún equipo, deberá pagar el costo de la reparación, además de recibir la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 114. Se suspenderá temporalmente al usuario que:

- I. Viole cualquier punto del Reglamento.
- II. Altere el funcionamiento normal del equipo.
- III. Haga mal uso de las instalaciones.

ARTÍCULO 115. La suspensión temporal será dictada por la dirección de la Facultad. La suspensión definitiva será acordada por la Junta Académica.

CAPÍTULO VIII DEL ALMACÉN

ARTÍCULO 116. El almacén y la forma en que se maneja, se sujetarán a los lineamientos que, para ello, establezcan la dirección de la Facultad y la administración de la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas, toda vez que se trata de un espacio común a los programas educativos que conviven en ésta.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 117. Se considera la definición de personal académico y sus funciones a todo aquel personal que está contratado de acuerdo con lo que indica el Estatuto de Personal Académico en sus artículos 2 y 3.

ARTÍCULO 118. El personal académico tiene la obligación de asistir a las reuniones que sean convocadas por la dirección de la Facultad, colaborar con las acciones que, para mejoría de la Facultad impliquen dedicación extraordinaria y adicional y en los programas que indique la dirección en pro del mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 119. Los académicos que tengan contratación de planta, ya sea por dedicación de tiempo completo, medio tiempo o por asignatura, deberán presentar un Plan Anual de Trabajo Individual, a través de sus academias, con la finalidad de dejar evidencia de sus acciones para efectos de acreditación. Este Plan deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

- Programa de acción de las Experiencias Educativas que imparte, incluyendo forma de evaluación.
- Programación del uso de los laboratorios, cuando proceda, incluyendo las prácticas que pretende realizar.
- Programa de viajes de estudio, si es que procede.
- Forma de trabajo con tutorados, si procede.
- Bibliografía necesaria que requerirá en la biblioteca de la Unidad.

ARTÍCULO 120. El personal que está contratado de manera eventual o por asignatura, deberá presentar, al momento de su contratación, su plan semestral de trabajo, que tendrá los puntos mínimos que se marcan en el artículo anterior.

ARTÍCULO 121. Todo personal académico que tenga una antigüedad menor a 5 años, deberá integrarse a los cursos de capacitación para el personal académico, principalmente el que se denomina "Inducción del académico a la UV", con la finalidad de que se identifique con su actividad.

CAPÍTULO X DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 122. Se considera viaje de estudios a toda visita de obra de ingeniería, pública o privada, en proceso de construcción o en operación así como instalaciones donde se desarrollen procesos de producción de materiales utilizados para la construcción y que signifique una experiencia educativa trascendente. En esta misma consideración se ubican las asistencias a eventos académicos, congresos y ponencias.

ARTÍCULO 123. Podrán asistir a viajes de estudios los alumnos que hayan cubierto al menos el cuarenta por ciento de los créditos de licenciatura.

ARTÍCULO 124. De preferencia, los viajes de estudio deben tener un impacto directo o indirecto en más de una Experiencia Educativa.

ARTÍCULO 125. Cada académico deberá presentar a la academia su programa de viajes de estudio por periodo escolar, para su validación. La academia solicitará la autorización al H. Consejo Técnico a través de la dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 126. La autorización para realizar viajes de estudio dependerá del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Programa de trabajo e itinerario.
- II. Lista de alumnos.
- III. Autorización para ingresar al sitio que se va a visitar

ARTÍCULO 127. El maestro responsable y el representante del grupo, tienen la obligación de presentar a la Coordinación de Academia de materia el informe de la visita.

ARTÍCULO 128. Los alumnos que se anoten con el Académico que organiza el viaje de estudios, están obligados a contar con constancia de seguro médico facultativo, carta responsiva personal o de autorización por parte del padre o tutor, en caso de menores de edad, con la copia de la credencial de elector de quien autoriza al alumno a realizar el viaje de estudios.

ARTÍCULO 129. Se requiere que el alumno que pretenda participar en un viaje de estudios haya presentado buena conducta a consideración del académico que propone el viaje.

ARTÍCULO 130. Los alumnos deben presentar al momento de inscribirse al periodo escolar, la actualización del seguro facultativo a que tienen derecho, independientemente de que tengan acceso a algún otro tipo de servicio médico, particular o institucional.

ARTÍCULO 131. Queda totalmente prohibido que, durante el viaje de estudios, tanto de ida como de vuelta, los alumnos introduzcan en su equipaje bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancias prohibidas. El alumno que sea sorprendido introduciendo cerveza o licor de cualquier tipo no realizará el viaje con el resto de sus compañeros, independientemente que haya hecho alguna aportación económica para el viaje, misma que no será recuperable. Será reportado a la dirección de la Facultad y recibirá una amonestación en su expediente.

ARTÍCULO 132. Cualquier miembro de la comunidad universitaria inscrito para realizar un viaje de estudios que sea sorprendido en estado etílico en cualquier grado al abordar el autobús contratado para el viaje será reportado a la dirección de la Facultad y no podrá realizar el viaje de estudios. En caso de que esta conducta se realice durante el viaje, no podrá participar en las actividades programadas y será reportado al regreso.

ARTÍCULO 133. Los alumnos quedan comprometidos a respetar la reglamentación de la empresa que renta los autobuses y obedecer las instrucciones del conductor del autobús, quien ya tendrá establecido el recorrido que se realizará y sólo se podrá hacer un cambio de itinerario, si existe un acuerdo entre el operador y los académicos que están como responsables de la visita. Bajo ninguna circunstancia los alumnos darán instrucción alguna al operador del autobús.

ARTÍCULO 134. Cualquier circunstancia no prevista o de emergencia será resuelta por la dirección de la Facultad.

CAPÍTULO XI DE LA MOVILIDAD

ARTÍCULO 135. Los alumnos tendrán acceso al programa de movilidad nacional e internacional, previa autorización por parte del coordinador de relaciones internacionales del Facultad, siempre y cuando el alumno interesado cumpla con los requisitos establecidos por la convocatoria emitida por la Dirección General de Relaciones Internacionales y siguiendo lo indicado en el Estatuto de Alumnos.

CAPÍTULO XII DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 136. El alumno será responsable de registrar el Servicio Social ante el encargado del mismo, dos meses antes de comenzar el semestre en donde se cursará la EE.

ARTÍCULO 137. Para realizar el servicio social en una empresa privada, ésta deberá enviar una solicitud del prestador por escrito, dirigida al director de la facultad.

ARTÍCULO 138. El director de la facultad será el encargado de autorizar la prestación de Servicio Social de un alumno en determinado lugar.

ARTÍCULO 139. Una vez registrado el servicio social, el alumno deberá entregar un reporte quincenal de las actividades realizadas en la unidad receptora con el encargado.

ARTÍCULO 140. Para que la calificación sea asentada, se deberá cumplir con la totalidad de reportes, así como los documentos de liberación.

ARTÍCULO 141. Se prohíbe en cualquier momento la realización del trámite hecha por terceros debido a que también es una Experiencia Educativa.

CAPÍTULO XII DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL

ARTÍCULO 142. Las modalidades de acreditación de la Experiencia Recepcional para el Programa Educativo de Ingeniería Civil:

- I. Por promedio;
- II. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y su defensa del trabajo recepcional;
- III. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Estatuto de los Alumnos 2008.

ARTÍCULO 143. Las modalidades que los alumnos pueden optar para acreditar la experiencia recepcional en la Facultad son las siguientes:

- I. Tesis. Trabajo que presenta y describe una investigación con carácter propositivo.
- II. Tesina. Investigación teórica o práctica que se realiza con el objeto de conocer diferentes puntos de vista o enfoques sobre temas o problemas relacionados con el programa educativo y concluye con una toma de posición del autor.
- III. Monografía. Descripción exhaustiva de un tema específico con la calidad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico.
- IV. Memoria. Descripción de un proceso o una experiencia realizada por el alumno, en actividades de campo, diseño, investigación o desarrollo, incluyendo la descripción y discusión de la metodología y técnicas aplicadas, así como de los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 144. El proceso de la Experiencia Recepcional será de la siguiente manera:

- I. El alumno deberá registrar su trabajo, entregando el protocolo y el índice del mismo, con el responsable de la Experiencia Recepcional para que éste lo registre ante el H. Consejo Técnico.
- II. Una vez registrado el trabajo ante el H. Consejo Técnico y con el responsable de Experiencia Recepcional, se deberá dar inicio con desarrollo del trabajo con el director o con el codirector del trabajo, cuando proceda.
- III. Finalizado el trabajo, el director del mismo, deberá informar al responsable de la Experiencia Recepcional, adjuntando una copia digital o en papel, para que se notifique a los miembros del jurado designados por el H. Consejo Técnico.
- IV. El alumno se reunirá con los miembros del jurado para acordar las correcciones al trabajo.

- V. Cuando el alumno realice las correcciones, los miembros del jurado notifican al responsable de la Experiencia Recepcional que avalan la digitalización del trabajo.
- VI. Después de obtener autorización, se deberá pasar con la secretaria de la facultad en ventanilla la documentación requerida.
- VII. La secretaria le entregará al alumno la autorización oficial de la digitalización de su trabajo, la cual deberá de escanear y será agregada después de su portada del trabajo recepcional.
- VIII. Se deberá tener el trabajo recepcional en un sólo archivo digital, en formato PDF. Éste se guardará en un disco compacto.
- IX. El alumno deberá acudir con el responsable de la experiencia recepcional para que se autorice la presentación y se fije la fecha, la cual no deberá exceder una semana. Se le deberá entregar el CD correspondiente.
- X. En la presentación deberán estar presentes los miembros del jurado para llenar individualmente y a mano los formatos de evaluación. También se levantará el acta correspondiente, donde se indicará una calificación numérica promedio a partir de sus formatos en escala de 1 a 10.
- XI. El alumno entregará con el encargado de la Experiencia Recepcional el acta original, además de una fotocopia del oficio de donación de un libro y los dos discos compactos con su trabajo en la biblioteca y los originales de los formatos de calificación de los miembros del jurado antes mencionados, para que le sea asentada la calificación en el acta de la experiencia educativa.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Universitario General, abrogando el reglamento interno que fue aprobada por el H. Consejo Universitario General el 31 de julio de 2002 y que se publicó en la Gaceta Universitaria en el número 59–60 de noviembre–diciembre de ese mismo año.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta de la Universidad Veracruzana.