



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria  
**Reglamento Interno de la Facultad  
de Instrumentación Electrónica**

Región Xalapa



# Reglamento Interno de la Facultad de Instrumentación Electrónica

## Índice

<b>Presentación</b> .....	5	<b>Capítulo II</b>	
<b>Título I</b> Disposiciones generales .....	7	De las modalidades de acreditación	
<b>Capítulo I</b>		de la experiencia recepcional .....	9
Disposiciones generales .....	7	<b>Capítulo III</b>	
<b>Capítulo II</b>		De las características de las	
De los objetivos de la Facultad de		modalidades de acreditación	
Instrumentación Electrónica .....	7	de la experiencia recepcional .....	9
<b>Capítulo III</b>		<b>Título III</b> Del funcionamiento	
De la organización y estructura de		de las Unidades de Apoyo Docente .....	11
la Facultad de Instrumentación		<b>Capítulo I</b>	
Electrónica .....	7	De los laboratorios .....	11
<b>Capítulo IV</b>		<b>Capítulo II</b>	
De las academias por		De la biblioteca .....	12
área del conocimiento .....	7	<b>Capítulo III</b>	
<b>Título II</b> De los alumnos .....	8	De la sala de usos múltiples .....	12
<b>Capítulo I</b>		<b>Capítulo IV</b>	
De las Unidades de Apoyo a la		De los centros de cómputo .....	13
Formación Integral del Alumno .....	8	<b>Capítulo V</b>	
<b>Sección primera</b>		De las sanciones a los usuarios	
Del Coordinador del		del centro de cómputo .....	15
Sistema Tutorial .....	8	<b>Transitorios</b> .....	15
<b>Sección segunda</b>			
Del Coordinador de Vinculación .....	8		
<b>Sección tercera</b>			
Del Coordinador de Movilidad			
Estudiantil y Académica .....	8		
<b>Sección cuarta</b>			
Del Seminario Académico .....	8		



## Presentación

El presente Reglamento Interno de la Facultad de Instrumentación Electrónica nace de la necesidad de contar con un ordenamiento que rija las actividades académicas, administrativas y de apoyo docente en esta entidad académica, para su mejor funcionamiento. Se consultaron para su elaboración la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Alumnos, entre otros documentos.

En el tránsito de los programas educativos de Ingeniería en Instrumentación Electrónica y la Licenciatura en Ciencias Atmosféricas hacia el MEIF, se han establecido en el presente Reglamento Coordinaciones que se consideran muy importantes para el mejor ejercicio de las labores académicas y administrativas en esta entidad.

En este sentido, el Sistema de Tutorías se fundamenta para proporcionar a los alumnos las mejores condiciones en su tránsito por esta entidad académica y para su desarrollo social y académico. A través del Departamento de Vinculación se establecen los enlaces con diversos sectores para trasladar las experiencias educativas a la sociedad, desde la perspectiva de la investigación, desarrollo tecnológico y aplicación de las ciencias. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica permite el intercambio de alumnos y personal académico entre nuestra institución y entidades nacionales y extranjeras, con el fin de mejorar nuestros programas educativos y las condiciones de su ejercicio.

En este Reglamento se presenta también la creación del Seminario Académico, evento que fortalece las labores de difusión de la investigación científica y tecnológica hacia el interior y exterior de la Facultad. También se emplea esta figura para desarrollar las etapas de fundamentación, seguimiento y valoración de actividades encaminadas a la evaluación de la Experiencia Recepcional.

Los contenidos de este documento se encuentran organizados de la siguiente manera: en el título primero se enuncian las disposiciones generales, los objetivos, organización y estructura de la Facultad de Instrumentación Electrónica, así como las Academias por Área de Conocimiento; en el título segundo, de los alumnos, se mencionan las Unidades de Apoyo a la Formación Integral del Alumno, se describen las modalidades de acreditación de la experiencia Recepcional, y las características de cada una ellas; en el título tercero de las Unidades de Apoyo Docente, se especifica lo relacionado con los espacios físicos de la Facultad como son los Laboratorios, la Biblioteca, la sala de usos múltiples, los centros de cómputo y las sanciones a los usuarios entre otros.

Finalmente se encuentra el apartado de artículos transitorios.



## Título I Disposiciones generales

### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Instrumentación Electrónica será de observancia general y obligatoria para todos los miembros que integran su comunidad universitaria.

**Artículo 2.** Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de las autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos y pasantes de la Facultad de Instrumentación Electrónica, se encuentran establecidos en la legislación universitaria.

**Artículo 3.** La Facultad de Instrumentación Electrónica tiene como finalidad impartir educación superior en los niveles de licenciatura y posgrado en las áreas de Ingeniería en Instrumentación Electrónica y Licenciatura en Ciencias Atmosféricas, y lograr la extensión y difusión de la cultura, así como la vinculación, para la solución de la problemática regional, estatal, nacional e internacional.

### Capítulo II De los objetivos de la Facultad de Instrumentación Electrónica

**Artículo 4.** La Facultad de Instrumentación Electrónica tiene por objetivos:

- I. Formar profesionistas de alto nivel académico con alto sentido ético en las áreas de Instrumentación Electrónica y Ciencias Atmosféricas, comprometidos con la distribución social del conocimiento, propiciando el desarrollo armónico de la sociedad con el medio ambiente;
- II. Formar profesionistas especializados en las áreas de la Instrumentación Electrónica y las Ciencias Atmosféricas impartiendo programas de posgrado en esas áreas del conocimiento;
- III. Realizar actividades de investigación aplicada en las áreas de la Instrumentación Electrónica y las Ciencias Atmosféricas; y
- IV. Desarrollar actividades de extensión y difusión, para beneficio de la sociedad, en los ámbitos relacionados con el campo profesional correspondiente, lo cual permite solucionar problemas relacionados con estas áreas a nivel local, estatal y nacional.

## Capítulo III

### De la organización y estructura de la Facultad de Instrumentación Electrónica

**Artículo 5.** Los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Instrumentación Electrónica son:

- I. Las autoridades;
- II. Los funcionarios;
- III. El personal académico, de confianza, administrativo, técnico y manual; y
- IV. Los alumnos.

**Artículo 6.** Las autoridades de la Facultad de Instrumentación Electrónica son:

- I. La Junta Académica;
- II. El Director de la Facultad;
- III. El Consejo Técnico; y
- IV. El Secretario de la Facultad.

Su integración y requisitos se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y el Estatuto General.

**Artículo 7.** Los funcionarios de la Facultad de Instrumentación Electrónica son:

- I. El Jefe de Carrera del programa de Ingeniería en Instrumentación Electrónica;
- II. El Jefe de Carrera del programa de la Licenciatura en Ciencias Atmosféricas; y
- III. El Administrador.

En el caso de los Jefes de Carrera, sus atribuciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica. En el caso del Administrador sus atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto General.

## Capítulo IV

### De las academias por Área del Conocimiento

**Artículo 8.** Las academias se constituyen por área de conocimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

**Artículo 9.** La estructura de las academias para cada Programa Educativo será ratificada o rectificada por la Junta Académica según los programas educativos para las licenciaturas y los posgrados vigentes.

**Artículo 10.** La definición y composición de las academias es el resultado del proceso de revisión de los planes y programas de estudio, se considera que su establecimiento, ratificación y composición será vigente, en tanto lo sean los Planes de Estudio aprobados por la Comisión General

de Área Académica y ratificados por el Consejo Universitario General.

**Artículo 11.** Es obligación del personal académico participar en las sesiones de las academias de conformidad con la reglamentación respectiva.

## **Título II De los alumnos**

**Artículo 12.** Los derechos y obligaciones de los alumnos se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos que rige conforme a la fecha de ingreso al programa educativo.

**Artículo 13.** Los alumnos y egresados que ingresaron de 1996 a febrero 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudio rígidos se registrarán por el Estatuto de los Alumnos de 1996.

**Artículo 14.** Los alumnos y egresados que ingresaron de 1999 a febrero 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudio flexibles se registrarán por el Estatuto de los Alumnos de 1996, por las regulaciones especiales y por el documento denominado *Lineamientos para el Control Escolar del Modelo Educativo Flexible*.

## **Capítulo I**

### **De las Unidades de Apoyo a la Formación Integral del Alumno**

#### **Sección primera**

##### **Del Coordinador del Sistema Tutorial**

**Artículo 15.** El Coordinador del Sistema Tutorial será propuesto por el Director de la Facultad de Instrumentación Electrónica y designado por el Consejo Técnico, en función de las necesidades de la misma entidad académica. El Sistema Tutorial se regulará atendiendo lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 16.** Cada Programa Educativo de la Facultad de Instrumentación Electrónica contará con un Coordinador del Sistema Tutorial.

#### **Sección segunda**

##### **Del coordinador de vinculación**

**Artículo 17.** El Coordinador de Vinculación es designado por la Junta Académica a propuesta del Director. Cada

Programa Educativo de la Facultad de Instrumentación Electrónica contará con un Coordinador de Vinculación.

**Artículo 18.** El Coordinador de Vinculación es responsable de vincular las funciones sustantivas de la Facultad de Instrumentación Electrónica con la sociedad, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Vinculación, acordes a los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica (PLADEA).

#### **Sección tercera**

##### **Del Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica**

**Artículo 19.** El Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica es designado por la Junta Académica a propuesta del Director. Cada Programa Educativo de la Facultad de Instrumentación Electrónica contará con un Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica.

**Artículo 20.** El Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica es responsable de asesorar a la comunidad académica de la Facultad de Instrumentación Electrónica sobre los trámites relacionados con la movilidad académica e intercambio académico y estudiantil nacional e internacional, con la finalidad de contribuir a mejorar la formación y actualización del personal académico y los alumnos, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Relaciones Internacionales, acordes a los objetivos y metas planteadas en el PLADEA.

#### **Sección cuarta**

##### **Del Seminario Académico**

**Artículo 21.** El Seminario Académico es una unidad de apoyo orientada a dar soporte a los alumnos de los programas educativos de Ingeniería en Instrumentación Electrónica y Licenciatura en Ciencias Atmosféricas en labores de la experiencia recepcional, investigación, vinculación y difusión.

Existe un Seminario Académico para cada uno de los Programas Educativos que ofrece la facultad.

**Artículo 22.** En apoyo a las actividades de la experiencia recepcional, de manera particular para aquellos alumnos que optarán por la modalidad de presentación de trabajo escrito o práctico para la obtención de su calificación, este Seminario Académico tiene competencia en:

I. La valoración del protocolo a partir de la presentación oral del mismo por parte del alumno; y



II. La valoración de pre exámenes orales que deberá sustentar el alumno como prerrequisito para la defensa de su trabajo recepcional.

**Artículo 23.** El Seminario Académico está conformado por:

- I. El Coordinador;
- II. El Moderador; y
- III. Los asistentes.

**Artículo 24.** El Coordinador del Seminario Académico será designado por el Director de la Facultad, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Designar al moderador en turno;
- II. Definir las actividades a realizarse en cada sesión;
- III. Planear y ejecutar la logística de los eventos; y
- IV. Organizar las actividades de la experiencia recepcional, junto con el titular de esta experiencia educativa, que tengan pertinencia en este seminario.

**Artículo 25.** El Moderador de cada uno de los programas educativos tiene a su cargo las actividades siguientes:

- I. Coordinar que las sesiones del Seminario Académico se realicen en tiempo y forma;
- II. Llevar un registro de los asistentes;
- III. Presidir y dirigir la sesión y controlar el turno de la palabra; y
- IV. Hacer acopio de las observaciones emitidas por la audiencia en cada sesión y hacerlas llegar al Coordinador del Seminario Académico.

**Artículo 26.** Se consideran asistentes al Seminario Académico los siguientes:

- I. Alumnos que expongan pre exámenes y propuestas de trabajo derivadas de la experiencia recepcional;
- II. Investigadores, académicos, miembros de la comunidad y otras personas que deseen difundir o comunicar actividades de investigación, vinculación y difusión relacionadas con los Programas Educativos de la Facultad;
- III. Personal académico involucrado en el proceso de revisión de protocolos y pre exámenes para la experiencia recepcional; y
- IV. Cualquier persona interesada en formar parte de la audiencia, sin invitación expresa.

## Capítulo II

### De las modalidades de acreditación de la experiencia recepcional

**Artículo 27.** Las modalidades de acreditación de la experiencia recepcional para el Programa Educativo de Ingeniería en Instrumentación Electrónica aprobadas por la Junta Académica son:

- I. Por promedio, cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00 en ordinario en primera inscripción;
- 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 trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico; y
- IV. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Estatuto de los Alumnos 2008.

**Artículo 28.** Las modalidades de trabajo recepcional para el Programa Educativo de Licenciatura en Ciencias Atmosféricas aprobadas por la Junta Académica son las contempladas en el Artículo 27, a excepción de la fracción IV.

## Capítulo III

### De las características de las modalidades de acreditación de la experiencia recepcional

**Artículo 29.** Las características de las modalidades que los alumnos pueden optar para acreditar la experiencia recepcional en la Facultad de Instrumentación Electrónica aprobadas por Junta Académica son las siguientes:

I. Tesis. Trabajo que presenta y describe una investigación con carácter propositivo.

Sus características generales son:

- a) La culminación de un trabajo académico que resulta de un proceso de investigación;
  - b) Presenta una proposición a través de la cual se enuncia la hipótesis que se pretende demostrar;
  - c) Sostiene una argumentación que apoya la prueba o demostración de la hipótesis;
  - d) Contiene una conclusión e implicaciones de los resultados obtenidos;
  - e) Su elaboración sigue los criterios y rigor del método científico;
  - f) El tratamiento del problema presentado se hará con la mayor originalidad posible;
  - g) Requiere del manejo de una bibliografía general y especializada;
  - h) Propósitos académicos:
- i. Debe procurar orientarse a la solución de problemas de la realidad social vinculados a la profesión;
  - ii. Debe contener una reflexión exhaustiva sobre los aspectos de la realidad y la forma de contribuir a mejorarla; y
  - iii. Debe manifestar las aptitudes del egresado en relación a la investigación.
- 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. Sus características generales son:

- a) Es una investigación cuyo propósito es hacer acopio de información para fundamentar la posición que asuma el autor;
- b) La investigación correspondiente se apoya básicamente en la teoría documental;
- c) Más que la realización de un proceso de prueba de hipótesis (como lo requiere la tesis) esta modalidad presenta un proceso de reflexión y análisis crítico de trabajos realizados por diversos autores en torno al tema;
- d) Propósitos académicos:

- i. Favorecer el dominio de una técnica de investigación;
- ii. Favorecer el dominio de los distintos enfoques o tendencias presentados en el trabajo en torno al tema tratado; y
- iii. Favorecer el desarrollo de actividades críticas.

III. Monografía. Descripción exhaustiva de un tema específico con la calidad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico. Sus características generales son:

- a) Describe con amplitud aspectos de un área específica del conocimiento, sin la pretensión demostrativa de una proposición;
- b) Expone con desarrollo lógico, objetivo, rigor científico y didáctico, un aspecto del conocimiento. Muestra, relaciona y comprueba aspectos que un tratamiento superficial o poco profundo del tema no habría hecho posible. Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología. La aportación del autor subyace en los criterios empleados para la selección y manejo de una amplia bibliografía, así como el tratamiento dado al tema; y
- c) Propósitos académicos:

- i. La cantidad de información acumulada, contribuye a promover ulteriores investigaciones; y
- ii. Constituye una fuente específica de consulta, enriquece el repertorio bibliográfico y facilita el acceso a la información especializada.

IV. Reporte. Trabajo informativo y cronológicamente detallado de experiencias propias y significativas, relacionadas con la formación recibida, comprobables con documentos testimoniales que evidencien criterios, conocimientos y habilidades profesionales del autor. Sus características generales son:

- a) Describe fielmente aquellas experiencias de trabajo adquiridas por el egresado durante la realización de su práctica profesional en un tiempo determinado y que ponen de manifiesto sus conocimientos y habilidades profesionales;
- b) Su metodología se orienta al diseño de la forma de captura, registro y exposición de la información que se obtiene;
- c) Incluye observaciones, puntos de vista y reflexiones del egresado, con la finalidad de contribuir al conoci-

miento preciso de la vinculación entre teoría y práctica de la disciplina;

- d) Contiene elementos o parámetros que permiten su evaluación;
- e) Requiere fundamentalmente de anexos testimoniales;
- f) Propósitos académicos;

- i. Debe contribuir a la elaboración de libros de texto, libros de consulta, manuales de laboratorio y guías de trabajos, en razón de la abundante información que contiene y la forma lógica de su estructura; y
- ii. Debe propiciar en el sustentante la adopción de una actitud ética y analítica sobre el trabajo relativo a su profesión.

V. Memoria. Descripción de un proceso o una experiencia realizada por el egresado, 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. Sus características generales son:

- a) Trabajo elaborado a partir de una experiencia relacionada con el programa educativo para describir su proceso;
- b) Se requiere de un diseño previo y de anexos testimoniales;
- c) Consigna por escrito experiencias realizadas que vinculan la teoría con la práctica; y
- d) Propósito académico: transmitir experiencias personales útiles para el ejercicio de la profesión y la actividad docente.

VI. Trabajo práctico científico. El trabajo de esta naturaleza, debe ser producto de un proceso fundamentado en el método científico, es decir, se debe realizar a través de un procedimiento de investigación ordenado, repetible y perfectible, de tal modo, que se pueda garantizar su validez, funcionamiento y utilidad. El trabajo práctico científico puede presentar dos modalidades esenciales: como resultado de la investigación científica; y como producto de la aplicación de conocimientos científicos (tecnología). El trabajo práctico se puede materializar a través de:

- a) Una construcción: una máquina; una obra de ingeniería o arquitectura; algún instrumento de uso científico o profesional;
- b) Un proyecto: un plan de acción prospectiva a través del cual se materializa una solución, un resultado o un producto como respuesta a una necesidad o un problema;
- c) Un diseño: elaboración de modelos, prototipos, sistemas, programas, métodos, entre otros, que den respuesta a una necesidad o un problema; y
- d) Un ensayo: realización de procesos con carácter de prueba o experimentación que pueden tener aplicación posterior.

VII. Trabajo práctico técnico. El trabajo práctico técnico hace referencia a un hacer, orientado a la mejor ma-

nera de aprovechar un recurso disponible para lograr un objetivo y finalidad. No es resultado de un proceso riguroso de investigación científica, más bien es la aplicación de conocimientos científicos a la solución de problemas o necesidades que se presentan en sistemas instrumentales de trabajo que están en operación o que ya existen y se pueden expresar a través de:

- a) Una idea o invento que mejore el funcionamiento de una máquina o equipo de carácter instrumental empleados en la industria, la investigación o en la docencia;
- b) Innovaciones que mejoren el funcionamiento de un sistema que está en operación;
- c) Adaptaciones o modificaciones de piezas, complementos de máquinas, equipos o sistemas de operación o funcionamiento de cualquier área o disciplina; también pueden ser aprovechados en beneficio de la enseñanza o entrenamiento dentro de los programas educativos;
- d) Propuestas para el aprovechamiento óptimo de recursos que son subutilizados o desaprovechados en virtud de carencias de tipo instrumental o por desconocimiento de ellos;
- e) Diagnóstico de operación y funcionamiento de sistemas de trabajo;
- f) Evaluación de rendimientos funcionales o de productividad de sistemas de trabajo;
- g) Aplicaciones de técnicas matemáticas o estadísticas para determinar comportamientos, calidad, riesgos, entre otros, en procesos o sistemas de trabajo;
- h) Normalización de procedimientos de control de sistemas diversos; y
- i) Automatización de sistemas de trabajo.

VIII. Trabajo práctico educativo. Se refiere a la realización de una actividad concreta que objetiviza la transferencia de los conocimientos teóricos de la pedagogía a los fines prácticos del proceso educativo en las asignaturas, cursos o actividades genéricas de la carrera específica en donde se pretende titular el aspirante. Un trabajo práctico educativo se puede expresar a través de:

- a) Un diseño: elaboración de modelos, sistemas, metodologías, manuales, programas, auxiliares didácticos, sistema de aprendizaje, sistemas o programas de cómputo, sistemas de automatización, sistemas de evaluación de situaciones, entre otros;
- b) Una caracterización: reproducción de situaciones con fines didácticos, demostrativos o informativos; y
- c) Un recurso bibliográfico: textos, antologías, apuntes organizados para impartir clases, entre otros.

## **Título III** Del funcionamiento de las Unidades de Apoyo Docente

### **Capítulo I** De los laboratorios

**Artículo 30.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuario: alumnos con inscripción vigente y personal académico. Los docentes de asignatura de la Facultad de Instrumentación Electrónica se les considerará como personal académico de la facultad mientras realicen la función para la cual fueron contratados y deberán cumplir con las obligaciones señaladas en este Reglamento; y
- II. Encargados de laboratorios: son las personas, designadas por la Dirección de la Facultad, encargadas de la administración y gestión de los asuntos relacionados con los laboratorios de la Facultad.

**Artículo 31.** El uso de las instalaciones y de los servicios prestados por los laboratorios está reservado exclusivamente para los usuarios quienes deberán identificarse al momento de ingresar.

**Artículo 32.** Las personas ajenas a la Facultad de Instrumentación Electrónica, que requieran el uso de los laboratorios deberán solicitar autorización de la Dirección de la Facultad. Si se autoriza el uso, se les considerará también como usuarios del laboratorio.

**Artículo 33.** Para el préstamo de equipo, instrumentos o material, el usuario deberá dejar al responsable del laboratorio su credencial vigente que lo acredita como miembro de la Facultad de Instrumentación Electrónica o una identificación oficial vigente, para el caso de personas ajenas a la Facultad.

**Artículo 34.** Como medida de seguridad se prohíbe fumar, introducir, ingerir o dejar alimentos o bebidas en los laboratorios.

**Artículo 35.** Para poder ingresar a los laboratorios, los usuarios deberán guardar sus mochilas, bolsas y bultos en los estantes que están dispuestos para ello a la entrada de los laboratorios.

**Artículo 36.** Tienen prioridad las clases y cursos especiales programados a desarrollarse en el laboratorio sobre cualquier otra actividad individual y colectiva.

**Artículo 37.** Si no hay clase, curso o actividad programada en el laboratorio, los usuarios podrán utilizar las instalaciones para realizar tareas, prácticas y proyectos, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 38.** Queda estrictamente prohibido el uso del material, equipo e instrumentos fuera de las instalaciones de los laboratorios a menos que cuente con la autorización expresa del Director de la Facultad.

**Artículo 39.** El material, instrumentos y equipo disponible para préstamo externo se podrán facilitar hasta por cinco días hábiles. Si el usuario requiere utilizarlo por más tiempo deberá renovar el préstamo nuevamente. En cualquier caso, el responsable del laboratorio podrá negar el préstamo o renovación del material, equipo o instrumento solicitado si así lo considera pertinente.

**Artículo 40.** En caso de utilizar el laboratorio para una clase, los usuarios deberán devolver el material, equipo e instrumentos solicitados al encargado del mismo, al término de la sesión.

**Artículo 41.** En caso de que los usuarios utilicen el laboratorio en horarios ajenos a su hora de clase deberán devolver el material solicitado 10 minutos antes del inicio de la siguiente clase o 15 minutos antes del término de la jornada laboral del encargado del laboratorio, tal como se encuentra publicado en la entrada del mismo. De no hacerlo, el encargado del laboratorio podrá disponer del material, equipo e instrumentos prestados aún cuando estos se encuentren conectados o en funcionamiento.

**Artículo 42.** En el caso de que el usuario necesite utilizar el material, equipo o instrumentos del laboratorio por un periodo mayor a cinco días hábiles, se considerará como préstamo externo, por lo que deberá contar con la autorización expresa del Director de la Facultad.

**Artículo 43.** El usuario se hace responsable del buen uso de los instrumentos y equipos del laboratorio y para ello podrá disponer de los manuales de usuario correspondientes. También deberá notificar al encargado cualquier desperfecto de los equipos e instrumentos que se le otorgaron.

**Artículo 44.** En caso de que el equipo o instrumento se dañe por mal uso, el usuario responsable deberá cubrir el costo de reparación o reposición en un plazo no mayor a un mes.

**Artículo 45.** El usuario devolverá el equipo e instrumento con todos los accesorios que recibió al solicitarlo. En caso contrario deberá reponer el accesorio faltante, con

las características que indique el responsable del laboratorio, en un plazo no mayor a un mes.

**Artículo 46.** En caso de que se realicen pruebas o medidas de larga duración y cuando sea necesario dejar encendido el equipo e instrumentos durante esos periodos, el usuario deberá notificarlo al responsable del laboratorio quien será responsable de la señalización que corresponda para que no se alteren sus experimentos. En caso de que se trabaje con instrumentos o herramientas que pudieran originar un accidente, como los cautines, taladros, cortadoras, entre otros, el usuario y encargado del proyecto deberán firmar una carta de responsabilidad en caso de siniestro originado por ese experimento.

**Artículo 47.** Queda prohibido el uso de equipos de audio o video dentro de los laboratorios, a menos que cuente con autorización del docente y del responsable del laboratorio.

**Artículo 48.** Se prohíbe realizar cualquier actividad que rompa el orden y buena convivencia dentro del laboratorio, como el uso de juegos electrónicos, el acceso a redes sociales, y todo tipo de distractores a las actividades propias del mismo, a menos que cuente con la autorización del académico y del responsable de dicho espacio.

**Artículo 49.** Los usuarios o encargados de laboratorios, que incurran en una falta establecida en este Reglamento, se harán acreedores a la sanción correspondiente indicada en la legislación universitaria.

## Capítulo II De la biblioteca

**Artículo 50.** El uso y acceso a los recursos documentales depositados en la biblioteca de la Facultad de Instrumentación Electrónica y Ciencias Atmosféricas se regirá por lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

## Capítulo III De la sala de usos múltiples

**Artículo 51.** El uso de la sala de usos múltiples de esta Facultad se sujetará a las prioridades siguientes:

- I. Trabajos recepcionales;
- II. Conferencias; y
- III. Otros eventos de la Facultad.

La comunidad académica de la Facultad de Instrumentación Electrónica para tener acceso a la sala de usos múltiples y a los elementos que en ella se encuentren, deberá anotarse en la bitácora que para estos fines lleva

la Secretaria que atiende en la Dirección de la Facultad, quien será el responsable de supervisar el mecanismo para acceder y emplear este recurso.

## **Capítulo IV**

### **De los centros de cómputo**

**Artículo 52.** Para fines de este Reglamento se entiende por:

I. Centro de Cómputo: comprende las instalaciones, equipo de cómputo y *software* que soportan las actividades académicas y de investigación de la Facultad de Instrumentación Electrónica. En este centro se concentra la zona de atención al personal académico y alumnos que requieren el uso genérico de equipo de cómputo;

II. Instalaciones: son los espacios físicos que la Facultad de Instrumentación Electrónica destine para el centro de cómputo;

III. Equipo del centro de cómputo: son los dispositivos que se encuentra de forma permanente dentro de las instalaciones del Centro de Cómputo y que están disponibles para los usuarios. Tales dispositivos incluyen:

- a) Gabinete de computadora o CPU;
- b) Monitor;
- c) Teclado;
- d) Ratón;
- e) Cámara web;
- f) Escáner(es);
- g) Impresora(s);
- h) Cableado eléctrico y de red;
- i) Los que la Facultad de Instrumentación Electrónica y Ciencias Atmosféricas adquiera o designe para este fin.

IV. *Software*: Son los programas computacionales, con licencia, que estén instalados en los equipos del Centro de Cómputo y que hayan sido autorizados por la Dirección de la Facultad;

V. Usuario: alumnos y personal académico de la Facultad de Instrumentación Electrónica. El personal académico visitante de la Facultad de Instrumentación Electrónica se les considerará como personal académico de la Facultad mientras realicen la función para la cual fueron contratados y deberán cumplir con las obligaciones señaladas en este Reglamento; y

Encargado del centro 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 centro del cómputo.

**Artículo 53.** El uso del centro de cómputo y los servicios prestados por éste, se encuentra reservado exclusivamente para los usuarios, personal académico de la Facultad de Instrumentación Electrónica. En cualquier caso toda persona deberá identificarse, al momento de

ingresar, con un documento vigente expedido por la Universidad Veracruzana.

**Artículo 54.** Las personas ajenas a la Facultad de Instrumentación Electrónica, que requieran el uso de los centros de cómputo deberán solicitar autorización a la Dirección de la Facultad. Si se autoriza el uso, se les considerará también como usuarios del centro de cómputo.

**Artículo 55.** Como medida de seguridad se prohíbe fumar, introducir, ingerir o dejar alimentos o bebidas en los centros de cómputo.

**Artículo 56.** Para ingresar al centro de cómputo los usuarios deberán dejar sus mochilas, bolsas y bultos en los estantes dispuestos para ello a la entrada del centro de cómputo.

**Artículo 57.** Para el uso del centro de cómputo tienen prioridad las clases y cursos especiales programados sobre cualquier otra actividad individual y colectiva.

**Artículo 58.** Fuera de los horarios de clase se da la prioridad al tiempo destinado para mantenimiento del equipo de cómputo. El mantenimiento se deberá programar y notificar al menos con dos días de anticipación. El borrador masivo de información sólo se hará en el período comprendido entre el fin de un período escolar y el inicio del siguiente.

**Artículo 59.** El centro de cómputo podrá albergar actividades académicas para instituciones externas previa solicitud y autorización de la Dirección de la Facultad. Estas se programarán para las fechas y horarios en que exista menor demanda por parte de los docentes y usuarios.

**Artículo 60.** En caso de recibir una clase en el centro de cómputo, el usuario dejará el equipo de cómputo apagado y las sillas y bancos en su lugar al término de la misma.

**Artículo 61.** Si los usuarios desean trabajar en horarios ajenos a su hora de clase deberán apartar el uso del equipo con un día de anticipación.

**Artículo 62.** Los usuarios respetarán la designación del tiempo que se le otorgue para utilizar el equipo de cómputo, el cual constará de bloques de dos horas. Al término del periodo el usuario deberá retirarse dejando apagado el equipo de cómputo y en las mismas condiciones en que lo recibió. El usuario podrá solicitar más tiempo de máquina si así lo necesita y la autorización quedará bajo criterio del encargado del centro de cómputo según la carga de trabajo y las actividades programadas. Si el usuario

que apartó el equipo de cómputo no se presenta a la hora programada, su turno quedará cancelado.

**Artículo 63.** El usuario se hace responsable del buen uso del equipo de cómputo asignado y deberá reportar al encargado cualquier malfuncionamiento o daño del mismo. El reporte deberá realizarse por escrito siguiendo los procedimientos y formatos que establezca el encargado del centro de cómputo.

**Artículo 64.** Dentro del centro de cómputo, los usuarios tienen prohibido:

- I. Conectar o desconectar el *hardware* y cables del equipo de cómputo;
- II. Instalar, desinstalar, modificar, duplicar o copiar ningún *software*; y
- III. Modificar la configuración de las computadoras.

**Artículo 65.** El personal académico podrá solicitar al encargado del centro de cómputo la instalación de algún *software* específico. Para ello deberá proporcionar una copia con licencia del programa computacional.

**Artículo 66.** El equipo de cómputo no podrá ser retirado del centro de cómputo a menos que lo autorice la Dirección de la Facultad.

**Artículo 67.** El encargado del centro de cómputo no se hace responsable por la pérdida de información almacenada en los equipos, a menos que se le solicite por parte de la Dirección de la Facultad.

**Artículo 68.** El uso del centro de cómputo está reservado para actividades académicas o de investigación, por lo que los usuarios tienen estrictamente prohibido reproducir películas, música y videos, jugar, acceder a redes sociales y a servicios de mensajería instantánea dentro de sus instalaciones, a menos que sea autorizado por el docente y el encargado del mismo.

**Artículo 69.** En caso de trabajos grupales, cada equipo del centro de cómputo podrá ser usado hasta por dos personas a la vez.

**Artículo 70.** Pierden sus derechos sobre el uso del centro de cómputo las personas que entren dentro de las categorías siguientes:

- I. Los egresados;
- II. Los alumnos que causen baja temporal o definitiva;
- III. Los alumnos amonestados por segunda ocasión durante el tiempo que dure la sanción; y
- IV. El personal académico que cause baja de la nómina.

**Artículo 71.** En caso de que los usuarios utilicen el centro de cómputo en horarios ajenos a su hora de clase deberán dejar de hacer uso del equipo 10 minutos antes del inicio de la siguiente clase o 15 minutos antes del término de la jornada laboral del encargado, tal como se encuentra publicado en la entrada del mismo. De no hacerlo, el encargado del Centro podrá disponer del material, equipo e instrumentos prestados aún cuando estos se encuentren conectados o en funcionamiento.

**Artículo 72.** Los servicios de cómputo académico que se brinda a los usuarios son:

- I. Asesoría con respecto a la operación de los equipos;
- II. Asesoría sobre el uso del *software* contemplado en los planes de estudio;
- III. Asesoría sobre el uso de *software* con licencia instalado en el equipo de cómputo y que no esté contemplado en las experiencias educativas de los planes de estudio;
- IV. Servicios a dispositivos de almacenamiento. Este servicio consiste en verificación de memorias externas, detección y eliminación de virus, entre otros; y
- V. Las asesorías se ofrecen siempre y cuando se cuente con personal capacitado para el manejo del *software*.

**Artículo 73.** Las obligaciones de los usuarios del centro de cómputo son:

- I. Anotarse para el registro y control de asistencia en las hojas dispuestas para ese fin;
- II. Presentar, al momento de ingresar, una identificación vigente que lo acredite como alumno de la Universidad Veracruzana o como personal académico;
- III. Abstenerse de fumar, comer, ingerir bebidas, hacer ruido, maltratar el equipo, agredir a otra persona, introducir animales y presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de narcóticos o drogas;
- IV. Guardar la debida compostura y permanecer en sus lugares de trabajo hasta el final de su sesión;
- V. No introducir al centro de cómputo objetos que no sean imprescindibles para desarrollar su trabajo;
- VI. Reportar inmediatamente al encargado del centro de cómputo sobre algún desperfecto o daño en el equipo;
- VII. Dejar el área de trabajo limpia, el equipo apagado y las sillas y bancos en su lugar.
- VIII. No cambiar la configuración de los equipos ni desactivar el *software* antivirus de las computadoras; y
- IX. Ejecutar sólo programas de cómputo que sean de tipo académico.

## **Capítulo V**

### **De las sanciones a los usuarios del Centro de Cómputo**

**Artículo 74.** A quienes infrinjan este Reglamento serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la legislación universitaria y en concordancia con las necesidades y actividades específicas del centro de cómputo.

**Artículo 75.** Se prohíbe el uso del centro de cómputo a los usuarios que:

- I. Sumen dos amonestaciones por infringir algún artículo del presente Reglamento;
- II. Se comporten de manera inapropiada o indecorosa dentro de las instalaciones del centro de cómputo; y
- III. Hicieran uso indebido del equipo de cómputo, mobiliario y accesorios propiedad de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 76.** Al usuario que se le sorprenda empleando el equipo de cómputo para fines distintos a los académicos, se le suspenderá el servicio, según la gravedad de la falta y su reincidencia.

**Artículo 77.** El usuario que dañe un equipo o material del laboratorio por negligencia o utilización inadecuada del mismo, deberá cubrir el costo de reposición o reparación en un plazo no mayor a un mes, además de cumplir la sanción correspondiente por ese daño.

**Artículo 78.** El usuario que sustraiga material o equipo del centro de cómputo, sin la autorización correspondiente, será sancionado de acuerdo a la legislación universitaria vigente, independientemente de la denuncia que se formule ante las autoridades competentes.

## **Transitorios**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario General.

**Segundo.** Publíquese y cúmplase.

**Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 16 de diciembre de 2013.**

**Dirección de Normatividad.**