



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria  
**Reglamento Interno de  
la Facultad de Arquitectura**

Región Orizaba-Córdoba



# Índice

|   |    |
|---|----|
| <b>Presentación</b> .....   | 5  |
| <b>Título I</b> Generalidades .....   | 7  |
| <b>Capítulo I</b> Disposiciones generales.....  | 7  |
| <b>Capítulo II</b> De la finalidad y objetivos<br>de la Facultad de Arquitectura .....                                | 7  |
| <b>Título II</b> De la organización y estructura<br>de la Facultad de Arquitectura .....                              | 8  |
| <b>Título III</b> De las Coordinaciones.....  | 8  |
| <b>Capítulo I</b> De la Coordinación del Sistema Tutorial .....   | 9  |
| <b>Capítulo II</b> De la Coordinación de<br>Academias por Áreas de Conocimiento .....                                 | 9  |
| <b>Capítulo III</b> De la Coordinación de Movilidad<br>Estudiantil y Académica .....                                  | 9  |
| <b>Capítulo IV</b> De la Coordinación de Servicio Social .....  | 10 |
| <b>Capítulo V</b> De la Coordinación de Prácticas Profesionales .....   | 10 |
| <b>Capítulo VI</b> De la Coordinación de Experiencia Receptional .....  | 11 |
| <b>Capítulo VII</b> De la Coordinación de Investigación .....   | 11 |
| <b>Capítulo VIII</b> De la Coordinación de Posgrado .....   | 12 |
| <b>Capítulo IX</b> De la Cordinación de Internacionalización.....   | 12 |
| <b>Capítulo X</b> De la Comisión de Acreditación.....   | 13 |
| <b>Capítulo XI</b> De la Comisión de<br>Elaboración de Reglamento Interno .....                                       | 13 |
| <b>Título IV</b> De los alumnos .....   | 13 |
| <b>Capítulo I</b> Del servicio social .....   | 14 |
| <b>Capítulo II</b> De las prácticas profesionales .....   | 14 |
| <b>Capítulo III</b> De las modalidades de titulación .....  | 15 |
| <b>Capítulo IV</b> De la experiencia receptional .....  | 15 |
| <b>Sección única</b> De las características de las modalidades<br>de acreditación de la experiencia receptional ..... | 16 |
| <b>Capítulo V</b> De las prácticas de campo .....   | 17 |
| <b>Capítulo VI</b> De los viajes de estudio .....   | 18 |
| <b>Capítulo VII</b> De la movilidad .....   | 18 |
| <b>Título V</b> Del funcionamiento de<br>las Unidades de Apoyo Docente .....  | 19 |
| <b>Capítulo I</b> De la biblioteca .....  | 19 |
| <b>Capítulo II</b> Del aula magna .....   | 19 |
| <b>Capítulo III</b> Del aula telemática .....   | 19 |
| <b>Capítulo IV</b> Del centro de cómputo .....  | 20 |
| <b>Capítulo V</b> De la sala de docentes .....  | 22 |
| <b>Capítulo VI</b> De los cubículos .....   | 22 |
| <b>Capítulo VII</b> De los talleres y aulas .....   | 23 |

|  |    |
|--|----|
| <b>Capítulo VIII</b> Del aula práctica de apoyo a talleres de diseño<br>arquitectónico, investigaciones derivadas de las academias de<br>conocimiento y cuerpos académicos ..... | 23 |
| <b>Capítulo IX</b> De las instalaciones, espacios abiertos y áreas verdes .....  | 24 |
| <b>Transitorios</b> .....  | 24 |

## Presentación

La Facultad de Arquitectura de la región Orizaba-Córdoba se constituyó desde 1980 y como entidad académica de educación superior tiene la misión de formar arquitectos profesionales con actitud creativa, crítica y ética, comprometidos en atender las necesidades y problemáticas con un enfoque social, humanístico, cultural, sustentable y de calidad en la aplicación integral de sus competencias individuales y colectivas en la investigación, el diseño, la edificación, el urbanismo y la preservación del ambiente considerando el vínculo entre el arte y técnica para la conformación de los espacios públicos y privados existentes, presentes y futuros donde se llevan a cabo las actividades del hombre y su sociedad.

El funcionamiento de la Facultad de Arquitectura Córdoba de acuerdo a su organización administrativa y académica realiza actividades de docencia, investigación, vinculación, innovación educativa y tecnológica que ofrecen a los alumnos una formación profesional integral con programas educativos de excelencia en licenciatura y posgrado que consideran la intervención responsable en necesidades y problemáticas de la comunidad.

El programa educativo de Arquitectura Córdoba ha sido acreditado en dos ocasiones: la primera acreditación por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la enseñanza de la Arquitectura COMAEA en el periodo del 2006 al 2011; la segunda acreditación fue por la Acreditadora Nacional de Programa de Arquitectura y disciplinas del espacio Habitable A.C denomina ANPADEH por el siguiente periodo: 1° de Julio 2015 al 20 de junio del 2020 por cumplir con los requisitos de calidad educativa establecidos en la normatividad de ANPADEH mismos que son respaldados por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior COPAES. Así también el programa de esta entidad fue evaluado por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en 2005 y obtuvo nivel 1.

Los programas educativos de la Facultad de Arquitectura Córdoba han tenido una evolución significativa ya que transitó de una organización curricular del plan de estudios rígida a una flexible.

El propósito del presente Reglamento es organizar de forma estructurada y sistemática las actividades sustantivas del quehacer cotidiano de la comunidad universitaria de la Facultad con el fin de dar cumplimiento a la normatividad institucional por lo cual para su elaboración fueron referentes obligados la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Alumnos. Contribuyendo así a la formación integral por competencias de los alumnos; a la organización estructurada de la carga diversificada de los docentes relacionadas con la disciplina como: gestión académica, tutorías, docencia e investigación; y a la atención de las observaciones de los organismos acreditadores para alcanzar las metas establecidas de la entidad con referencia a los ejes de planeación institucional.

Entre las innovaciones del presente Reglamento se incorporan las características de las modalidades de titulación, el proceso de las prácticas profesionales, el funcionamiento del Aula telemática, el funcionamiento del aula de prácticas de apoyo a talleres de diseño arquitectónico e investigaciones derivadas de las academias de conocimiento y cuerpo académico, los lineamientos de las prácticas de campo, visitas a obras en construcción y edificaciones especiales así como también a las actividades de talleres a corta distancia como en la misma entidad como son: dibujos a mano alzada en diferentes partes de la ciudad o de la entidad académica, levantamientos topográficos, recorridos exploratorios para observar casos de estudio y plantear soluciones reales a la sociedad.

La estructura de este documento está conformado por: Título I Generalidades, Título II de la organización y estructura de la Facultad de Arquitectura, Título III De las coordinaciones, Título IV de los alumnos, Título V del funcionamiento de las unidades de apoyo al docente y artículos transitorios.

# Título I Generalidades

## Capítulo I

### Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Arquitectura, región Orizaba-Córdoba, será de observancia general y obligatoria para todos los miembros que integran su comunidad universitaria. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** La Facultad de Arquitectura, región Orizaba-Córdoba, depende de la Vice-Rectoría de la misma región agrupándose en el área de conocimiento del Área Académica Técnica.

Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Arquitectura se está haciendo referencia a la ubicada en la región Orizaba-Córdoba de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 3.** Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de las autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, pasantes y personal de confianza, administrativo, técnico y manual de la Facultad de Arquitectura, se encuentran establecidos en la legislación universitaria.

**Artículo 4.** La Facultad de Arquitectura, ofrece los programas educativos siguientes:

- I. Licenciatura: Licenciado en Arquitectura; y
- II. Posgrado: Maestría en Gestión Ambiental para la Sustentabilidad.

## Capítulo II

### De la finalidad y objetivos de la Facultad de Arquitectura

**Artículo 5.** La Facultad de Arquitectura, tiene como finalidad formar integralmente arquitectos comprometidos con la sociedad que generen conocimientos que contribuyan a extender, difundir y consolidar la participación interdisciplinaria, el humanismo y la cultura arquitectónica para el desarrollo habitable y sustentable de la sociedad en el contexto contemporáneo dentro y fuera de la localidad.

**Artículo 6.** Los objetivos de la Facultad de Arquitectura son:

- I. Formar profesionistas competentes en las áreas de generación y aplicación del conocimiento en diseño arquitectónico, urbano y edificación, desarrollando valores y actitudes que promuevan una práctica profesional ética, y de respeto a la diversidad cultural y al ambiente;
- II. Ofrecer programas educativos acreditados que garanticen la formación integral de los alumnos; así como formar profesionistas que sean capaces de realizar e implementar proyectos innovadores, específicos de espacios habitables de forma ética y valores, racional y objetiva en sus diferentes ámbitos de actuación dentro de los fines intelectuales, humanos, sociales y profesionales;
- III. Realizar actividades de investigación aplicada a la disciplina;
- IV. Formar Arquitectos profesionales con actitud creativa, crítica y ética comprometidos en atender las necesidades y problemáticas con un enfoque social; los cuales mediante la aplicación integral de sus competencias tengan disposición para la solución creativa de problemas usando el pensamiento lógico-analítico, habilidades psicomotrices finas, expresión gráfica, trabajo individual y colectivo en donde la investigación, el diseño,

urbanismo, la edificación y la preservación del ambiente sean parte de la conformación de los espacios públicos y privados de un contexto; y

- V. Sustentar la formación integral de sus competencias a los alumnos por medio de la aplicación del conocimiento en las diferentes academias por área de conocimiento considerando las actividades sustantivas de los docentes para lograr el objetivo.

## **Título II De la organización y estructura de la Facultad de Arquitectura**

**Artículo 7.** Son miembros de la Facultad de Arquitectura:

- I. Las Autoridades;
- II. Los Funcionarios;
- III. El Personal Académico, de Confianza, Administrativo, Técnico y Manual; y
- IV. Los Alumnos.

**Artículo 8.** Las Autoridades de la Facultad de Arquitectura 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.

## **Título III De las Coordinaciones**

**Artículo 9.** El Director de la Facultad de Arquitectura de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción I de la Ley Orgánica tiene la facultad de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad y podrá para el logro de los fines de la Facultad contar con el apoyo de las Coordinaciones siguientes:

- I. La Coordinación del Sistema Tutorial;
- II. La Coordinación de Academias por áreas de conocimiento;
- III. La Coordinación del Servicio Social;
- IV. La Coordinación de Prácticas profesionales;
- V. La Coordinación de Experiencia Recepcional;
- VI. La Coordinación de Investigación;
- VII. La Coordinación Posgrado;
- VIII. La Coordinación de Internacionalización;
- IX. La Comisión de Acreditación; y
- X. La Comisión de elaboración de Reglamento Interno.

**Artículo 10.** Cada una de las Coordinaciones estará a cargo de un Coordinador la función que desempeñen los coordinadores será de carácter honorífico y será propuesto por el Director de la Facultad, designado y removido por la Junta Académica.

En caso de las comisiones serán propuestas por el Director, designado y removido por la Junta Académica y el tiempo será indefinido de acuerdo a las necesidades de la Facultad y al desempeño de los integrantes de la comisión.



## Capítulo I

### De la Coordinación del Sistema Tutorial

**Artículo 11.** La Coordinación de Tutorías es responsable de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial de la Facultad de Arquitectura estas acciones estarán reguladas por el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 12.** La Coordinación del Sistema Tutorial estará a cargo de un coordinador propuesto por el Director de la Facultad de Arquitectura y designado por el Consejo Técnico, en función de las necesidades de la misma entidad académica. Sus atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

## Capítulo II

### De la Coordinación de Academias por Áreas de conocimiento

**Artículo 13.** Las academias por áreas de conocimiento, su conformación, funcionamiento y atribuciones de los coordinadores de academias se encuentran establecidos en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación. El plan de estudios de la licenciatura de Arquitectura está conformado por las áreas de conocimiento siguientes:

- I. Diseño;
- II. Edificación;
- III. Humanística;
- IV. Urbanismo; y
- V. De formación básica.

**Artículo 14.** La Coordinación de Academias por área de conocimiento del programa de arquitectura estará a cargo de un coordinador propuesto por el Director en Junta Académica y aprobado por la misma, el tiempo de duración y atribuciones se encuentra establecido por el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico de Investigación.

## Capítulo III

### De la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica

**Artículo 15.** La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica es responsable de asesorar a la comunidad académica de la Facultad de Arquitectura sobre los programas de movilidad institucionales y los trámites relacionados con la movilidad 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. La Coordinación y las acciones derivadas de movilidad estudiantil y académica será regulado por el Reglamento de Movilidad.

**Artículo 16.** La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica estará a cargo de un Coordinador propuesto por el Director y designado y removido por Junta Académica.

**Artículo 17.** Las atribuciones del Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Promover, organizar y difundir las actividades, proyectos y los programas de movilidad que se desarrollan en la entidad;

- III. Fomentar y gestionar la movilidad y el intercambio estudiantil y docente en la entidad académica;
- IV. Informar a la comunidad académica de las opciones de movilidad nacional e internacional;
- V. Fomentar la proyección nacional e internacional de la entidad académica;
- VI. Presentar a la Dirección de la entidad académica su plan anual de trabajo e informe de actividades del año y previo; y
- VII. Organizar foros de divulgación de los casos de movilidad en la entidad académica.

## **Capítulo IV**

### **De la Coordinación de Servicio Social**

**Artículo 18.** La Coordinación de Servicio Social es responsable de la planeación, organización y seguimiento de las acciones relacionadas con la experiencia educativa servicio social, sus atribuciones y regulación será apegándose a lo establecido en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 19.** La Coordinación de Servicio Social se encuentra a cargo de un Coordinador designado por la Junta Académica a propuesta del Director.

**Artículo 20.** Las atribuciones del Coordinador de Servicio Social son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y organizar las actividades de Servicio social con el secretario académico;
- III. Organizar un listado de alumnos y lugares en donde prestarán su servicio social;
- IV. Recibir los informes y la evaluación de los alumnos que están prestando su servicio social;
- V. Identificar las oportunidades que otorgan las instituciones de gobierno o de la universidad para poder realizar un listado de alumnos en los que puedan realizar su servicio social; y
- VI. Presentar al Director de la Facultad un plan de trabajo con cronograma y alcances de acuerdo al programa y a las actividades así como también un informe de las acciones y seguimiento de la coordinación de servicio social en la entidad académica.

## **Capítulo V**

### **De la Coordinación de Prácticas Profesionales**

**Artículo 21.** La Coordinación de Prácticas Profesionales es responsable de coadyuvar en la inserción de los alumnos en la vida profesional en diferente áreas de conocimiento desarrollando un trabajo, un proyecto, supervisión o control de una obra o de una actividad disciplinar. Las prácticas profesionales se llevan a cabo de acuerdo a lo que establece el programa de la licenciatura en Arquitectura ya que forma parte curricular de la licenciatura.

**Artículo 22.** La Coordinación de Prácticas Profesionales se encuentra a cargo de un Coordinador es designado por Junta Académica a propuesta del Director.

**Artículo 23.** El Coordinador de Prácticas Profesionales se apega a lo establecido en el programa de la experiencia educativa prácticas profesionales.

**Artículo 24.** Las atribuciones del Coordinador de Prácticas Profesionales son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;

- II. Planear, organizar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las competencias establecidas en el programa de la experiencia educativa denominada Prácticas Profesionales; y
- III. Generar una base de datos de las empresas de la región, nacional o internacional; para poder dar opciones a los alumnos que realizarán sus prácticas profesionales.

## **Capítulo VI**

### **De la Coordinación de Experiencia Recepcional**

**Artículo 25.** La Coordinación de Experiencia Recepcional es responsable de dar seguimiento a las opciones, requisitos, trámites y procedimientos para la acreditación por parte de los alumnos, de la experiencia educativa.

**Artículo 26.** La experiencia educativa de experiencia recepcional correspondiente al Plan 2013 se regula por el Estatuto de Alumnos 2008 y Alumnos que correspondan al Plan 2002 y Plan 90 se regulan con Estatuto de alumnos 1996 y Lineamientos para control escolar del modelo educativo flexible.

**Artículo 27.** La experiencia recepcional estará a cargo del Coordinador de Experiencia Recepcional que es un académico titular de la experiencia educativa de experiencia recepcional y será propuesto por el Director y designado por Junta Académica, durará en su cargo 2 años, pudiendo ser reelegido por otro periodo igual.

**Artículo 28.** Las atribuciones del Coordinador de Experiencia Recepcional son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Mantener informada a la comunidad de la entidad sobre los plazos, condiciones, modalidades y características de titulación, opciones, requisitos y procedimientos para la entrega, revisión y aceptación de sus trabajos;
- III. Difundir oportunamente los procedimientos que deberán seguir los alumnos que opten por presentar el examen de conocimiento CENEVAL; y
- IV. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de temas de investigación que emanen de las áreas de conocimiento de la disciplina.

## **Capítulo VII**

### **De la Coordinación de Investigación**

**Artículo 29.** La Coordinación de Investigación es responsable de promover la función sustantiva de investigación en la Facultad, tanto en el área disciplinar como la investigación educativa, procurando su vinculación en el nivel de licenciatura y de posgrado.

**Artículo 30.** La Coordinación de Investigación se encuentra a cargo de un Coordinador y será propuesto por el Director y designado por Junta Académica.

**Artículo 31.** Las atribuciones del Coordinador de Investigación son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar, vincular, ayudar a dar seguimiento a investigaciones realizadas por alumnos y académicos;
- III. Dar seguimiento y apoyo al desarrollo de Cuerpos Académicos, líneas de generación y Aplicación del conocimiento y proyectos de investigación vinculada alumnos y académicos; y

- IV. Divulgar los resultados de la investigación y dar seguimiento a los proyectos registrados en los sistemas y dependencias establecidos por las dependencias universitarias.

### **Capítulo VIII**

#### **De la Coordinación de Posgrado**

**Artículo 32.** La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo es responsable de planear y organizar el funcionamiento adecuado del programa de posgrado ofrecido por la Facultad, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 33.** La designación y atribuciones del Coordinador de Posgrado se encuentran establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la legislación universitaria.

### **Capítulo IX**

#### **De la Coordinación de Internacionalización**

**Artículo 34.** La Coordinación de Internacionalización es responsable de integrar esta perspectiva al plan de trabajo de la Facultad, de manera que se convierta en un eje transversal que impacte a todos los ámbitos relacionados con la formación del alumno.

**Artículo 35.** La Coordinación de Internacionalización se encuentra a cargo de un Coordinador y será propuesto por el Director y designado por Junta Académica.

**Artículo 36.** Las atribuciones del Coordinador de Internacionalización son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Promover en la comunidad académica de la Facultad de Arquitectura la cultura de la internacionalización curricular;
- III. Integrar una dimensión internacional en las tareas sustantivas, docencia, investigación, extensión y vinculación de la propia Facultad;
- IV. Coordinar las actividades académicas para integrar elementos y perspectivas internacionales en el ejercicio sustantivo de la Facultad, el enfoque en los programas internacionales como son diferentes tipos de actividades relacionadas con el currículo, movilidad y cooperación;
- V. Trabajar en la internacionalización de Currículo aplicando un enfoque internacional comparativo en las diferentes experiencias educativas, incluyendo en la bibliografía textos en inglés o en otra lengua;
- VI. Priorizar en la comunidad académica preferentemente el dominio del idioma inglés y otros idiomas, lo que permitirá desarrollar estas actividades de internacionalización;
- VII. Incentivar que al interior de la entidad se tenga una oferta estable y creciente de experiencias educativas en inglés o en otra lengua;
- VIII. Invitar a maestros visitantes, a impartir cátedras en la Facultad, implementando un programa de pares; y
- IX. Realizar un seguimiento y control de las actividades de movilidad nacional e internacional tanto de los estudiantes como de los académicos participantes, dándoles una correcta difusión para motivar a toda la comunidad a que participe.

## **Capítulo X**

### De la Comisión de Acreditación

**Artículo 37.** La Comisión de Acreditación es responsable de realizar un diagnóstico situacional acerca del funcionamiento general del programa educativo en sus distintas funciones sustantivas y adjetivas, armonizado con el marco normativo de la Acreditadora Nacional de programas de Arquitectura ANPADEH.

Los integrantes de la Comisión de Acreditación serán propuestos por el Director y designados por la Junta Académica. Los cargos serán honoríficos. Los integrantes durarán en sus funciones por tiempo indefinido de acuerdo con su desempeño.

**Artículo 38.** Las atribuciones de la Comisión de Acreditación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Planeación y Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia;
- III. Establecer y dar seguimiento a las estrategias para cumplir con los indicadores que señala ANPADEH perteneciente a COPAES;
- IV. Participar en la organización del proceso de acreditación; y
- V. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en su caso emita el organismo acreditador.

## **Capítulo XI**

### De la Comisión de la Elaboración de Reglamento Interno

**Artículo 39.** La Comisión de la Elaboración de Reglamento Interno es responsable de formular la propuesta de Reglamento Interno de la Facultad, bajo los lineamientos de la Comisión de Reglamentos de la Universidad. La comisión es propuesta por el Director y designada por Junta Académica.

**Artículo 40.** Las atribuciones de la Comisión de la Elaboración de Reglamento Interno son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia; y
- II. Formular las propuestas de reformas al Reglamento Interno de la Facultad y entregarlas al Director para que se presenten a la Junta Académica.

## **Título IV De los alumnos**

**Artículo 41.** Son alumnos de la Facultad de Arquitectura los que cuenten con inscripción vigente en los programas educativos que ofrece.

**Artículo 42.** Los derechos y obligaciones de los alumnos se encuentran establecidos en los Estatutos de los Alumnos 1996 y 2008, que rigen conforme a la fecha de ingreso al programa educativo.

**Artículo 43.** Los pasantes que ingresaron antes del año 2001 y que cursaron sus estudios en planes de estudio rígidos se rigen por el Estatuto de los Alumnos 1996.

**Artículo 44.** Los alumnos y egresados que ingresaron de febrero de 2002 a febrero 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en plan de estudio flexible se rigen 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 de Marzo 2008.

**Artículo 45.** Los alumnos y egresados que ingresaron a partir de agosto de 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudios rígidos o flexibles se rigen por el Estatuto de los Alumnos 2008.

## **Capítulo I**

### **Del servicio social**

**Artículo 46.** El servicio social se encuentra regulado por lo que establece el Estatuto de los alumnos 2008 o Estatuto de alumnos 1996 y el Reglamento del Servicio Social.

## **Capítulo II**

### **De la prácticas profesionales**

**Artículo 47.** La experiencia educativa práctica profesional es la actividad y experiencia educativa obligatoria para los alumnos de la licenciatura a partir del Plan de Estudios 2013, cuya ejecución y prestación se dirige a la aplicación de las competencias genéricas y profesionales adquiridas en escenarios reales para consolidar su formación académica.

**Artículo 48.** Para cursar la práctica profesional, los alumnos deberán observar lo siguiente:

- I. Haber cursado el 70 % de los créditos totales del plan de estudios de la Licenciatura en Arquitectura;
- II. Inscribirse a la experiencia educativa práctica profesional;
- III. Contar con constancia de estudios y carta de presentación para su entrega, así como con la documentación inicial para la prestación de la práctica profesional en la misma institución o en los sectores público, privado y social, siempre que existan proyectos congruentes con la formación profesional y las líneas de generación y aplicación del conocimiento de la disciplina de Arquitectura;
- IV. Solicitar a la dependencia, institución, empresa o asociación, la carta de aceptación en papel membretado para llevar a cabo la práctica profesional señalando el responsable a cargo del cual estará el alumno en esta actividad;
- V. Llevar a cabo un plan de trabajo y registrar una conducta profesional y ética;
- VI. Presentar una memoria de las actividades realizadas durante la prestación de su práctica profesional; al docente titular de la experiencia educativa prácticas profesionales;
- VII. En caso de interrumpir su práctica profesional, notificar las causas por escrito al responsable de práctica profesional de la Facultad;
- VIII. Informar al responsable de práctica profesional de la Facultad, si durante su práctica profesional no se respetan sus derechos, o si se presenta algún problema que afecte la realización de las prácticas Profesionales;
- IX. Las prácticas profesionales se pueden realizar en empresas públicas o privadas afines al programa educativo; y
- X. La experiencia educativa práctica profesional tiene un valor de 12 créditos y se acredita con 130 horas en sitio y 60 hrs en aula. Así como dar cumplimiento a los requisitos básicos que establece el programa de dicha experiencia educativa.

### Capítulo III

#### De las modalidades de titulación

**Artículo 49.** Los alumnos que cursen planes de estudio rígidos pueden optar por las siguientes modalidades de titulación que establece el Estatuto 1996 en el cual señala modalidades de titulación; para el plan flexible 2002 se debe considerar lo señalado en el Estatuto 1996 y lo que indica los Lineamientos para el Control Escolar del Modelo Educativo Flexible y para Plan 2013 lo que establece Estatuto 2008 opciones para acreditar la Experiencia Recepcional.

**Artículo 50.** El Director de la Facultad o el titular de la entidad académica designará el jurado correspondiente, que en un acto formal expedirá el acta de examen profesional o de titulación.

**Artículo 51.** Las características del trabajo recepcional aprobadas por Junta Académica para el trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico y del práctico, así como las modalidades y los contenidos del examen general de conocimientos son los que se establecen en el Artículo 53 del Capítulo V sección única de este reglamento.

### Capítulo IV

#### De la experiencia recepcional

**Artículo 52.** Los Alumnos que cursen planes rígidos son las siguientes modalidades de titulación:

- I. Examen profesional, trabajos escritos con modalidades de: tesis, tesina, monografía, reporte técnico o memoria, trabajos prácticos de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
- II. Examen general de conocimientos;
- III. Examen general para el Egreso (EGEL) del CENEVAL;
- IV. Titulación por promedio; y
- V. Titulación por estudios de posgrado.

Las modalidades previstas en las fracciones I y II pueden cubrirse de manera individual o colectiva.

Para los estudios de posgrado las modalidades de titulación se establecerán en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 53.** Los alumnos que cursen planes de estudio flexibles de nivel técnico y de estudios profesionales podrán acreditar la experiencia recepcional a través de las siguientes opciones:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y las demás que apruebe la Junta Académica de cada programa educativo;
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
- III. 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, en los casos que así lo apruebe la Junta Académica;
- IV. Por examen general de conocimientos; y
- V. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Estatuto 2008 el cual es referente a acreditar la experiencia recepcional por Examen General de Egreso EGEL del CENEVAL.

## Sección única

### De las características de las modalidades de titulación para acreditación de experiencia recepcional

**Artículo 54.** Las características de las opciones de acreditación de la experiencia recepcional para los alumnos de la Facultad de Arquitectura aprobadas por Junta Académica derivadas de los acuerdos colegiados de las academias de conocimiento de la disciplina con fundamento en el Estatuto de Alumnos 2008 y en recomendaciones específicas de los organismos acreditadores: ANPADEH, COMAEA, CIEES, COPAES: son las establecidas en la siguiente sección.

**Artículo 55.** Generalidades en cualquier modalidad como opción: Expresión gráfica, uso de cualquier técnica de representación gráfica, uso y aplicación de reglamentos normativos disciplinares en diferentes escalas: Internacional, nacional, regional, municipal.

**Artículo 56.** El protocolo de investigación deberá cumplir con el siguiente contenido y estructura independientemente de la modalidad seleccionada: hoja de presentación, resumen, índice, introducción, antecedentes, problemática, justificación, objetivo general y objetivos específicos, ideograma o lámina síntesis con expresión gráfica del tema a investigar, alcances, metodología, referencias bibliográficas, estructura del capitulado expresando en una descripción breve el objetivo de cada capítulo y cronograma:

- I. Tesis: Trabajo de investigación a partir del planteamiento de una hipótesis para la solución de un problema resolviendo un proyecto ejecutivo en todas sus etapas, aplicando los conocimientos propios del programa educativo apegándose a una metodología científica. El documento deberá contener: Problematización, planteamiento teórico, argumentación de la propuesta y/o solución, solución arquitectónica, técnica y normativa, contextualización;
- II. Tesina: Trabajo de investigación sobre un tema en específico aplicando los conocimientos propios del programa educativo, que sustente un enfoque teórico culminando con las conclusiones correspondiente; deberá seguir una metodología científica;
- III. Monografía: Trabajo de investigación limitado a la compilación exhaustiva sobre un tema específico relacionado con el área de conocimiento del programa educativo, que implica análisis, síntesis, reflexión crítica con la opinión personal que involucre todas las fuentes bibliográficas y finaliza con una conclusión. Características generales de la monografía:
  - a) Describe con toda amplitud aspectos de un área específica del conocimiento, sin la pretensión demostrativa de una proposición o proyecto;
  - b) Expone con desarrollo lógico, objetivo rigor científico y didáctico un aspecto del conocimiento Urbano arquitectónico;
  - c) Muestra, relaciona y comprueba aspectos que un tratamiento superficial o poco profundo del tema no habría hecho posible;
  - d) Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología;
  - e) 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;
  - f) Investigación descriptiva; y
  - g) Análisis de contenido como técnica de recolección de datos.
- IV. Reporte: El Reporte deberá ser de un proyecto relacionado con la arquitectura, que contenga un proceso fundamentado en el método científico, realizado mediante un método de investigación ordenado y detallado, de tal modo que se pueda garantizar su validez, funcionamiento y utilidad, se puede presentar como resultado de una investigación o como producto de la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos;



- V. Memoria: Trabajo descriptivo de experiencias laborales relacionadas con su perfil profesional; deberá incluir consideraciones personales sobre la aplicación de los conocimientos adquiridos durante su formación en la licenciatura de Arquitectura;
- VI. Trabajo práctico científico: Trabajo producto de un proceso fundamentado en el método científico a través de un procedimiento de investigación ordenada, repetible y perfectible, que se pueda garantizar su validez, funcionamiento y utilidad. El trabajo científico puede presentar dos modalidades: como resultado de la investigación científica y como producto de la aplicación del conocimiento científico y tecnológico;
- VII. Trabajo práctico técnico: Elaborar el reporte técnico de un proyecto realizado haciendo referencia a un quehacer orientado a la construcción, remodelación o adecuación mayor o mejora de adaptación de funcionamiento, en donde se apliquen conocimientos propios y afines a la arquitectura. El reporte práctico técnico deberá presentarse como un informe estructurado de la siguiente manera:
  - a) Presentación;
    - a. Portada;
    - b. Índice de tablas o contenido;
  - b) Introducción:
    - a. Antecedentes;
    - b. Periodos y donde se realizó;
    - c. Objetivo General;
    - d. Objetivos Específicos;
    - e. Alcances;
    - f. Justificación;
  - c) Desarrollo y Resultados:
    - a. Metodología;
      - i. Naturaleza del proyecto;
      - ii. Administración de tiempo. Manejo de recursos. Programación de actividades;
      - iii. Procedimiento de recopilación de información;
      - iv. Interpretación de la información;
    - b. Presentación de los Resultados;
      - i. Figuras, gráficos, fotos y diagramas, ordenados y referenciados.
  - d) Conclusiones;
  - e) Recomendaciones;
  - f) Anexos.
- VIII. Trabajo práctico educativo: Se refiere a llevar a cabo una actividad concreta donde se evidencien los conocimientos teóricos de la arquitectura aplicados al proceso educativo de enseñanza aprendizaje. El Trabajo Práctico Educativo, se puede entender como la elaboración de modelos, metodologías, manuales, programas y sistemas de aprendizaje, auxiliares didácticos, sistemas o programas computacionales, sistemas de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de la arquitectura, entre otros; caracterizándose por la evidencia de productos bibliográficos como: Textos, antologías, apuntes organizados, manuales operativos y/o informativos que permitan la impartición de clase en diferentes experiencias educativas de la carrera de arquitectura en todas sus áreas de conocimiento.

## **Capítulo V**

### **De las prácticas de campo**

**Artículo 57.** Las prácticas de campo como visitas a empresas, dibujo en exterior, recorrido a obras, museos, galerías en un contexto local, entre otros, podrán ser propuestas por el académico

mediante solicitud escrita dirigida al Director de la Facultad, con el visto bueno de la Academia por Área de Conocimientos correspondiente, al menos 15 días naturales antes de la fecha propuesta para la práctica. Las solicitudes deberán contener:

- I. Lugar y fecha, empresa a la cual visitarán;
- II. Nombre, domicilio, representante, teléfono o datos del evento académico;
- III. Objetivo del viaje;
- IV. Experiencia educativa(s) en la(s) cual(es) se obtendrá beneficio;
- V. Relación de alumnos que realizarán la práctica (Nombre, matrícula y firma);
- VI. Académico(s) responsable(s); y
- VII. Especificar vestimenta, elementos de trabajo y equipo seguridad.

Las solicitudes de apoyo económico serán analizadas por la Dirección de la Facultad, para su posible financiamiento de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto del Comité Pro-Mejoras.

## **Capítulo VI**

### **De los viajes de estudio**

**Artículo 58.** Los viajes de estudios que se realicen deben tener como objetivo relacionar la teoría y la práctica de las experiencias educativas como parte del desarrollo integral del alumno, y deben emanar de los acuerdos de las academias por área de conocimiento:

- I. Solicitar visto bueno de la academia y visto bueno del Consejo Técnico;
- II. Los viajes de estudio se consideran aquellos eventos académicos fuera de la ciudad;
- III. El académico deberá solicitar el recurso al inicio de periodo, el cual estará sujeto aprobación parcial o total según sea el caso por el Comité Pro-Mejoras;
- IV. El académico deberá llevar una estrategia de trabajo definida, con el objetivo de la actividad, unidad de competencia y producto a obtener, la cual presentará a la academia, Consejo Técnico y al Comité Pro-Mejoras;
- V. El académico deberá presentar un oficio dirigido al Director, Academia, Consejo Técnico y Comité Pro-Mejoras que incluya:
  - a) Tema y estrategia didáctica;
  - b) Objetivo del viaje;
  - c) Lugar;
  - d) Fecha;
  - e) Empresa o institución, obra, edificio, congreso, entre otros;
  - f) Relación de alumnos con su seguro social vigente; y
  - g) Presupuesto.
- VI. Concluido el viaje el académico deberá presentar un reporte escrito dirigido al Director al Consejo Técnico y Comité Pro-Mejoras informando los resultados obtenidos; y
- VII. Si el Director lo estima relevante y conveniente se presentará una exposición o plática, conferencia por el académico y los alumnos participantes en el mismo.

## **Capítulo VII**

### **De la movilidad**

**Artículo 59.** La Movilidad Estudiantil y Académica se rige por lo establecido en el Reglamento de Movilidad.

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

### **Capítulo I**

#### De la biblioteca

**Artículo 60.** La biblioteca, su uso y administración será atendiendo lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

### **Capítulo II**

#### Del aula magna

**Artículo 61.** El aula magna de la Facultad de Arquitectura es un espacio acondicionado con equipo de audio y video, climatizado con una capacidad de 100 personas destinado para diversas actividades como: protocolos recepcionales, conferencias, a solicitud de académicos, clases, actividades o eventos culturales, eventos de convenio así como actividades específicas de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 62.** La comunidad académica de la Facultad de Arquitectura podrá tener acceso al aula magna y a los elementos que en ella se encuentren anotándose en la bitácora de registro de actividades de la entidad. La secretaria de la dirección de la Facultad será responsable de supervisar el mecanismo para acceder y emplear este recurso.

**Artículo 63.** Para el uso del aula magna debe haber una solicitud por escrito al Director de la Facultad con una anticipación de tres días así como la solicitud de apoyo técnico académico en el caso de eventos que requieran alguno de los siguientes: instalación de equipo de cómputo, enlace de videoconferencia uso de equipo de sonido y pantalla.

### **Capítulo III**

#### Del aula telemática

**Artículo 64.** El aula telemática es un espacio equipado con elementos automatizados como pizarrón electrónico, control de iluminación y temperatura; dicha aula se utiliza para impartir algunas experiencias educativas, cursos a académicos, reuniones específicas de acuerdo a las necesidades de la entidad así como a los eventos programados durante los periodos de actividades en la Facultad.

**Artículo 65.** El uso del aula telemática se sujetará a las prioridades siguientes:

- I. Clases programadas de experiencias educativas;
- II. Cursos académicos;
- III. A solicitud del personal académico;
- IV. Otros eventos de la Facultad; y
- V. Otros eventos en programación con otra entidad académica o dependencia de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 66.** La comunidad académica de la Facultad de Arquitectura podrá tener acceso al Aula Telemática y los elementos que en ella se encuentran, anotándose en la bitácora que para estos fines lleva la secretaria que atiende en la Dirección de la Facultad, quien será responsable de supervisar el mecanismo para acceder y emplear este recurso y quien contará con el auxilio de Técnicos Académicos para el uso e instalación de equipos.

## **Capítulo IV**

### **Del centro de cómputo**

**Artículo 67.** El centro de cómputo es el espacio habilitado con mobiliario y equipo computacional el cual cuenta con el software institucional licenciado, mínimo requerido Windows, Office, Antivirus, Autocad así como con paquetes con licencia, para desarrollar las prácticas y tareas de las diversas Experiencias Educativas de la disciplina.

El centro de cómputo podrá ser utilizado en apoyo a temas específicos durante la impartición de experiencias educativas no establecidas en esta área, siempre y cuando sea indispensable el uso de equipo de cómputo, no interfieran en las actividades normales de servicio y cuenten con autorización del Director.

**Artículo 68.** Los servicios que se brindan en el Centro de Cómputo son los siguientes:

- I. Servicio de impresión y escaneo para: académicos y alumnos los cuales son:
  - a) Impresión en negro texto;
  - b) Impresión negro imagen;
  - c) Impresión en color texto;
  - d) Impresión en color imagen;
  - e) Escaneo en negro;
  - f) Escaneo en color; e
  - g) Impresión en 3D impresiones de modelos.

**Artículo 69.** El centro de cómputo estará bajo responsabilidad de un técnico académico, que será designado por el Director de la Facultad, con base en el perfil requerido.

**Artículo 70.** Las atribuciones del encargado del centro de cómputo son:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales, a nivel reemplazo de partes, discos duros, memorias, tarjetas, lámparas, entre otros y no de componentes, transistores, resistencias, filtros, entre otros;
- II. Instalar o desinstalar software y hardware que indique el Director de la Facultad para las experiencias educativas, considerando que el software debe ser con licencia y es propiedad de la Universidad Veracruzana, quedando estrictamente prohibida su reproducción;
- III. Administrar el servicio de red en aula y dar las facilidades para el uso de los equipos y la realización de impresiones;
- IV. Mantener actualizada la página web de la Facultad;
- V. Explicar la forma de acceso a los equipos de cómputo a los académicos que lo requieran y asesorar a los alumnos cuando tengan problemas de acceso con sus cuentas universitarias;
- VI. Asignar al usuario el equipo así como el tiempo permitido para su uso, según la disponibilidad de equipos y carga de trabajo;
- VII. Utilizar los equipos de cómputo para la realización de actividades académicas en horario que no interfiera con las actividades programadas; y
- VIII. Registrar todos los sucesos relevantes del centro de cómputo en una bitácora e informar de ellos al Director.

**Artículo 71.** Son usuarios del centro de cómputo los siguientes:

- I. El personal académico de la Facultad de Arquitectura; y
- II. Los alumnos con inscripción vigente y de experiencias educativas en el Centro de Cómputo y en general alumnos que requieran el uso de los equipos para realizar tareas

e impresiones, así como aquellos que se encuentren cursando únicamente la experiencia recepcional.

**Artículo 72.** Los usuarios en el centro de cómputo deberán observar lo siguiente:

- I. En el caso de los alumnos, registrarse en el control de acceso diario y presentar la credencial vigente de la Facultad;
- II. Los equipos de cómputo solo se utilizan para fines académicos;
- III. El horario de servicio del centro de cómputo quedará establecido por el Director de la Facultad;
- IV. Sólo se permitirá el uso de una computadora para un máximo de 2 usuarios;
- V. En caso de falla se deberá reportar la situación al encargado, de no ser así se hará responsable del mismo al usuario;
- VI. El servicio se suspenderá en días no laborables, por mantenimiento de equipo, por interrupciones de energía y en caso especiales como tormentas eléctricas y aplicación de exámenes de certificación;
- VII. Queda estrictamente prohibido al usuario instalar software adicional al que ya está provisto en el equipo;
- VIII. Sólo se permitirá la entrada al área asignada al encargado del centro de cómputo a los usuarios previa autorización del personal a cargo; y
- IX. Deberá sujetarse al proceso de vacunación de cualquier medio electrónico, memoria USB o teléfono cuando desee imprimir información almacenada, revisando dicho medio en cualquier equipo de cómputo. Si en el proceso de vacunación, se detecta algún virus y no es posible eliminarlo, no se imprimirá la información.

**Artículo 73.** Se dejará de ser usuario del centro de cómputo en los casos siguientes:

- I. Los alumnos que causen baja temporal o definitiva;
- II. Los académicos que causen baja en nómina; y
- III. Los alumnos amonestados en los términos de la legislación universitaria.

**Artículo 74.** El personal académico que imparte la experiencia educativa en el centro de cómputo es responsable de:

- I. Explicar a los alumnos la forma de acceso a los equipos;
- II. Permanecer en el aula durante todo su horario;
- III. Cuidar que los alumnos realicen en los equipos únicamente las actividades que la experiencia educativa requiere, no instalen equipos externos, no modifiquen la configuración de las computadoras y en general que respeten el presente Reglamento;
- IV. Durante el periodo escolar, informar al encargado con anticipación mínima de 4 días hábiles, de cualquier software;
- V. O hardware adicional que requieran para la impartición de sus clases. Sólo se podrá instalar software con licencia de acuerdo con las indicaciones del Abogado General de la Universidad Veracruzana; y
- VI. Cuidar que los alumnos no maltraten las computadoras, ni el mobiliario del centro de cómputo. En caso de sorprender a algún alumno, se le suspenderá de inmediato el servicio y notificará del hecho al encargado del centro de Cómputo proporcionando los siguientes datos: matrícula y nombre completo para reportarlo a las autoridades correspondientes.

**Artículo 75.** Los alumnos deberán observar en el centro de cómputo lo siguiente:

- I. Colocar sus mochilas y materiales de manera que se facilite el acceso a los equipos de cómputo;

- II. Evitar el consumo de bebidas o alimentos, mostrar respeto hacia los demás usuarios del centro de cómputo y el encargado del mismo, así como cuidar los equipos de cómputo y mobiliario;
- III. No desconectar los equipos de la toma eléctrica y de red por ninguna razón y mucho menos rayarlos o maltratarlos;
- IV. No introducir, sustancias o instrumentos que puedan ocasionar daño a los equipos de cómputo;
- V. Utilizar los servicios que ofrece el centro de cómputo únicamente para trabajos académico;
- VI. La persona que por negligencia dañe algún equipo, deberá pagar el costo de la reparación, además de que le debe ser aplicada la sanción correspondiente en términos de la legislación universitaria; y
- VII. Los usuarios que incumplan con lo previsto en este Capítulo, se harán acreedores a las sanciones previstas en la legislación universitaria.

## **Capítulo V**

### **De la sala de docentes**

**Artículo 76.** La sala de docentes es un espacio de reunión para apoyar el estudio, el análisis, reuniones de pares, trabajos colegiados, análisis e interacción de información entre los académicos. El mobiliario con el que cuenta son mesas de trabajo, equipo de cómputo, baño y gabinetes de uso común.

## **Capítulo VI**

### **De los cubículos**

**Artículo 77.** Los cubículos son asignados al personal académico por el Director de la Facultad de acuerdo con las necesidades y objetivos de la Facultad.

**Artículo 78.** Los cubículos asignados son responsabilidad, en su conservación y cuidado, del personal académico al que se le haya asignado. Asimismo, deberá de indicarse con letra legible y visible en la entrada o puerta, el grado y nombre del académico responsable.

**Artículo 79.** La limpieza de los cubículos queda a cargo del personal de intendencia de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 80.** El mobiliario que permanezca en cada cubículo y que sea propiedad de la Universidad Veracruzana estará bajo el resguardo y cuidado del personal académico al que se le haya asignado.

**Artículo 81.** El acceso a los cubículos debe ser concedido al personal de la Facultad o de la Universidad cuando sea solicitado con fines justificados de administración, mantenimiento o auditoría.

**Artículo 82.** Los cubículos deben ser empleados exclusivamente para actividades académicas, a reserva de que el Director de la Facultad establezca otros usos acorde con los fines académicos de la Facultad.

## **Capítulo VII**

### **De los talleres y aulas**

**Artículo 83.** Los Talleres y Aulas considerado como el espacio de aprendizaje para los diferentes niveles de formación donde tienen un papel muy importante ya que son espacios físicos organizados por el académico y los alumnos para que éstos desarrollen habilidades y destrezas, a la vez construyan conocimientos, a partir de las actividades lúdicas y espontáneas. La estimulación que los alumnos reciben de estas áreas de desarrollo, es generada también por los materiales que se implementen en cada uno de los espacios de aprendizaje, favoreciendo la creatividad y el fortalecimiento de conductas que permanecerán para toda la vida dentro de su formación integral y aprendizaje significativo:

- I. Conservar el mobiliario y los equipos en aulas y talleres, así como también en espacios de trabajo académico;
- II. Mantener apagadas las luces y los ventiladores una vez concluidas las actividades académicas. Considerado en los programas de ahorro de energía;
- III. Mantener las mesas de trabajo, los retiradores y los bancos sin cortes o marcas de cualquier índole generados con: El cúter o exacto, navaja, tijera o cualquier otra herramienta que daño la estructura del mobiliario;
- IV. Respetar los horarios de clases asignados para cada uno de los espacios físicos; aulas, talleres;
- V. Contribuir al orden, respeto y la limpieza del mobiliario y los espacios físicos; aulas, talleres y de toda la entidad; y
- VI. Mantener los pisos, muros o paredes limpios de los espacios físicos aulas y talleres.

## **Capítulo VIII**

### **Del aula práctica de apoyo a talleres de diseño arquitectónico, investigaciones derivadas de las academias de conocimiento y cuerpos académicos**

**Artículo 84.** El Aula práctica de apoyo a talleres de diseño arquitectónico, investigaciones derivadas de las academias de conocimiento y cuerpos académicos, es el espacio en donde se realizan prácticas para desarrollar habilidades técnico científicas que integren los conocimientos teóricos adquiridos en el aula.

En el Aula práctica hay en resguardo un Heliódón, un túnel de viento, material para prácticas de construcción, diseño y urbanismo.

**Artículo 85.** El uso de las instalaciones, equipo y de los servicios prestados por el Aula practica estará definido por el coordinador responsable del aula de acuerdo con las actividades correspondientes a la planeación de su uso durante el periodo escolar. Dichas actividades estarán coordinadas por el responsable en acuerdo con el Secretario o Director de la Facultad.

**Artículo 86.** Son usuarios del Aula práctica de la Facultad de arquitectura los siguientes:

- I. El personal académico;
- II. Los alumnos con inscripción vigente de licenciatura o posgrado; y
- III. El personal académico y alumnos de otras instituciones de educación superior con las que se halla acordado un convenio de colaboración.

## Capítulo IX

### De las instalaciones, espacios abiertos y áreas verdes

**Artículo 87.** Las instalaciones de la Facultad de Arquitectura son los espacios físicos que ocupa la extensión de terreno, las edificaciones y los elementos para actividades complementarias a las académicas, así como el mobiliario y equipo que, de manera interna y externa, se encuentra operando para servicio de las actividades de la comunidad universitaria en la Facultad.

**Artículo 88.** En las Instalaciones de la Facultad de Arquitectura queda prohibido fumar, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco de la Universidad.

**Artículo 89.** Todo el mobiliario y equipo en las instalaciones de la Facultad de Arquitectura deberá ser respetado y cuidado por la comunidad universitaria, por lo cual quien sea sorprendido rayando y lesionando el mismo, así como grabando o imprimiendo mensajes obscenos en él, será sancionado de acuerdo a lo establecido por la legislación universitaria.

**Artículo 90.** El ingreso de personas a las instalaciones de la Facultad de Arquitectura deberá registrarse en la bitácora de registro de ingreso a la entrada de las instalaciones con los vigilantes contratados para seguridad interna por la Universidad Veracruzana.

**Artículo 91.** Los espacios destinados a las actividades extra clase son de uso de la comunidad universitaria de la Facultad de Arquitectura, sujetándose al orden que permita respetar las actividades universitarias en turno, misma situación por la que se prohíbe llevar a cabo juegos de azar.

**Artículo 92.** Para el caso del mobiliario ubicado en éstas áreas, los alumnos en el momento de uso deberán cuidarlo en el caso de elaboración de trabajos, evitando su deterioro o daño con pegamentos y exactos utilizados en la elaboración de maquetas y modelos a escala. Asimismo, deberán dejar limpio el lugar que ocuparon y el mobiliario en orden al concluir su trabajo.

## Transitorios

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

**Segundo.** A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones emitidas por la Facultad que contravengan o se opongan al mismo.

**Tercero.** Publíquese difúndase y Cúmplase.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 2017.**

**Dirección de Normatividad.**