



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria  
Reglamento Interno de la  
Facultad de Arquitectura

Región Xalapa



# Índice

<b>Presentación</b> .....	6
<b>Título I Disposiciones generales</b> .....	8
<b>Capítulo I Disposiciones generales</b> .....	8
<b>Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad de Arquitectura</b> .....	8
<b>Título II De la integración y estructura de la Facultad de Arquitectura</b> .....	9
<b>Capítulo I De las autoridades</b> .....	9
<b>Sección primera De la Junta Académica</b> .....	9
<b>Sección segunda Del Director de la Facultad de Arquitectura</b> .....	10
<b>Sección tercera Del Consejo Técnico</b> .....	10
<b>Sección cuarta Del Secretario de la Facultad de Arquitectura</b> .....	10
<b>Capítulo II Del Administrador de la Facultad de Arquitectura</b> .....	10
<b>Capítulo III Del personal académico</b> .....	10
<b>Capítulo IV Del personal de confianza</b> .....	10
<b>Capítulo V Del personal administrativo, técnico y manual</b> .....	11
<b>Título III De las coordinaciones, comités, comisiones y representantes</b> .....	11
<b>Capítulo I De la Coordinación del Sistema Tutorial</b> .....	12
<b>Capítulo II De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo</b> .....	13
<b>Capítulo III De la Coordinación de Academias por Área de Conocimiento</b> .....	13
<b>Capítulo IV De la Coordinación de Mejora Continua</b> .....	14
<b>Capítulo V De la Coordinación de Fortalecimiento de la Planta Académica</b> .....	14
<b>Capítulo VI De la Coordinación de Innovación Educativa</b> .....	15
<b>Capítulo VII De la Coordinación de Actualización Disciplinar y Pedagógica</b> .....	15
<b>Capítulo VIII De la Coordinación de Evaluación del Aprendizaje</b> .....	15
<b>Capítulo IX De la Coordinación de Ingreso</b> .....	16
<b>Capítulo X De la Coordinación de Trayectorias Escolares</b> .....	16
<b>Capítulo XI De la Coordinación del Programa de Salud Integral</b> .....	17
<b>Capítulo XII De la Coordinación de Internacionalización</b> .....	17
<b>Capítulo XIII De la Coordinación de Becas</b> .....	17
<b>Capítulo XIV De la Coordinación de Examen General para el Egreso de Licenciatura</b> .....	18
<b>Capítulo XV De la Coordinación del Examen General de Conocimientos</b> .....	18
<b>Capítulo XVI De la Coordinación de Difusión y Extensión de la Cultura y el Deporte</b> .....	18
<b>Capítulo XVII De la Coordinación de los Programas de Apoyo a la Formación Integral</b> .....	19
<b>Capítulo XVIII De la Coordinación de Actividades Extramuros</b> .....	19
<b>Capítulo XIX De la Coordinación de Concursos</b> .....	19
<b>Capítulo XX De la Coordinación de Vinculación con los Diferentes Sectores</b> .....	20
<b>Sección primera De la Coordinación de Vinculación con el Sector Social</b> .....	20
<b>Sección segunda De la Coordinación de Vinculación con el Sector Gubernamental</b> .....	20
<b>Sección tercera De la Coordinación de Vinculación con el Sector Productivo</b> .....	21
<b>Sección cuarta De la Coordinación de Vinculación con el Sector Educativo</b> .....	21

<b>Capítulo XXI</b> De la Coordinación de Educación Continua .....	22
<b>Capítulo XXII</b> De la Coordinación de Emprendimiento .....	22
<b>Capítulo XXIII</b> De la Coordinación de Seguimiento a Egresados .....	22
<b>Capítulo XXIV</b> De la Coordinación de Resguardo de Bienes .....	23
<b>Capítulo XXV</b> De la Coordinación de Mejoramiento de la Infraestructura .....	23
<b>Capítulo XXVI</b> De la Coordinación del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica .....	23
<b>Capítulo XXVII</b> De la Coordinación de Grupos de Investigación .....	24
<b>Capítulo XXVIII</b> De la Coordinación del Observatorio Urbano Universitario .....	25
<b>Capítulo XXIX</b> De la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo .....	25
<b>Capítulo XXX</b> De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad .....	26
<b>Capítulo XXXI</b> De los Comités de la Facultad de Arquitectura .....	26
<b>Sección primera</b> Del Comité Pro-Mejoras .....	26
<b>Sección segunda</b> Del Comité Editorial .....	27
<b>Sección tercera</b> Del Comité de Ingreso al Posgrado .....	29
<b>Capítulo XXXII</b> De la Comisión para la Elaboración del Reglamento Interno .....	29
<b>Capítulo XXXIII</b> Del Representante de Equidad de Género .....	30
<b>Título IV</b> De los alumnos .....	30
<b>Capítulo I</b> Del servicio social .....	30
<b>Capítulo II</b> De la estadía y prácticas profesionales .....	31
<b>Capítulo III</b> De la Experiencia Recepcional .....	32
<b>Capítulo IV</b> De las actividades extramuros .....	34
<b>Sección primera</b> De las prácticas de campo y viajes de estudio .....	34
<b>Sección segunda</b> De los apoyos a congresos, cursos, conferencias y otros eventos académicos .....	35
<b>Capítulo V</b> De las experiencias educativas cursativas .....	35
<b>Capítulo VI</b> Del cambio entre programas educativos .....	36
<b>Título V</b> De los estudios de posgrado .....	36
<b>Capítulo I</b> Del personal académico de los posgrados .....	37
<b>Capítulo II</b> De los alumnos de posgrado .....	37
<b>Capítulo III</b> Del ingreso a los programas de posgrado .....	38
<b>Capítulo IV</b> De las experiencias educativas de colaboración y producción científica .....	38
<b>Capítulo V</b> De la tesis y defensa para obtención de grado .....	40
<b>Título VI</b> De las unidades de apoyo docente .....	41
<b>Capítulo I</b> De las aulas y talleres .....	42
<b>Capítulo II</b> Del laboratorio de construcción .....	43
<b>Capítulo III</b> Del laboratorio de arquitectura bioclimática .....	44
<b>Capítulo IV</b> De la biblioteca .....	45
<b>Capítulo V</b> Del almacén .....	47
<b>Capítulo VI</b> De la sala audiovisual, la sala de maestros, el aula magna, el aula de investigaciones y el auditorio .....	48
<b>Capítulo VII</b> De los cubículos para académicos e investigadores .....	48

<b>Capítulo VIII</b> Del centro de cómputo .....	<b>49</b>
<b>Título VII</b> De las instalaciones de la Facultad de Arquitectura.....	<b>50</b>
<b>Capítulo I</b> Del acceso a las instalaciones .....	<b>50</b>
<b>Capítulo II</b> Del buen uso de las instalaciones .....	<b>51</b>
<b>Transitorios</b> .....	<b>52</b>

## Presentación

La Facultad de Arquitectura región Xalapa de la Universidad Veracruzana se constituyó en el año de 1956. Su misión está enfocada en las tareas sustantivas de docencia, investigación, difusión y en la creación de una cultura para formar profesionistas de la Arquitectura con la capacidad para respetar y reconocer la vida humana y vincularse con las diversas culturas universales; sin distinción de cualidades diferentes, consciente del aprovechamiento y la conservación del medio ambiente, y con sensibilidad e imaginación para mejorar los espacios habitables de todos los seres humanos, en diferentes escalas, geografías y complejidades.

Desde su fundación, hasta el año 2010, la Facultad de Arquitectura operó con planes de estudio rígidos que dieron respuesta a las necesidades educativas de su tiempo. Ante cambios en los modelos de enseñanza - aprendizaje y la inclusión de nuevas tecnologías en la educación, la institución transitó en el año 2010 hacia una organización curricular flexible en sus planes de estudio. Actualmente se encuentra en vigencia el plan 2013 y está por implementarse el plan 2020, homologado con los programas educativos de Arquitectura de las regiones: Orizaba, Poza Rica y Veracruz de la Universidad Veracruzana.

En septiembre de 2010, la Facultad de Arquitectura fue evaluada con Nivel 1 por los Comités Interinstitucionales para la Educación Superior (CIEES) y fue acreditada el 18 de mayo del 2011 por la Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable (ANPADEH). Asimismo, por mantener la calidad del Programa, en el año 2016 obtuvo la Acreditación de Segundo ciclo por el período comprendido del 1º de julio de 2016 al 30 de junio de 2020.

La Facultad de Arquitectura cuenta con prestigio nacional e internacional por la calidad de su planta académica, de sus alumnos y egresados quienes han obtenido premios, reconocimiento y distinciones en prestigiados foros, concursos o eventos académicos. Ha logrado destacarse, además, por la vinculación que realiza con el sector social, pues a través del proceso de enseñanza aprendizaje se atienden necesidades de diversos grupos sociales en contextos y geografías diferentes.

Los alumnos son formados en las áreas de diseño, construcción, humanismo y urbanismo; de la misma manera, son incorporados en actividades de investigación, vinculación, cultura, arte y deporte. Se ha afianzado la vinculación con el sector productivo, lo que permite que los alumnos realicen prácticas profesionales en oficinas o empresas locales, nacionales y del extranjero.

La matrícula actual es de 1275 alumnos, entre la licenciatura y los posgrados. La planta académica está integrada por 81 docentes, de los cuales 27 son Profesores de Tiempo Completo (PTC) y de éstos 15 cuentan con el grado de Doctor; 12 cuentan con el reconocimiento del perfil deseable del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y 8 pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Se cuenta con un cuerpo académico con grado dictaminado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) como “Consolidado”, dos cuerpos académicos “En Consolidación” y uno “En Formación” y existe un Grupo de Colaboración. Los cuerpos académicos han creado redes nacionales e internacionales y lazos de colaboración con otras Instituciones de Educación Superior que fortalecen la movilidad de académicos y alumnos.

Dentro de la Facultad se impulsa el trabajo colaborativo y se propicia que los académicos puedan efectuar, de manera equilibrada y equitativa, las actividades sustantivas: docencia, investigación, gestión y tutorías. El fortalecimiento de la planta académica y el trabajo colegiado han sido el sostén fundamental de los logros de la Facultad de Arquitectura: la Acreditación del Programa de la Licenciatura y la incorporación de los Posgrados al Padrón Nacional de

Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Lo anterior significa que el 100% de los alumnos inscritos en la Facultad de Arquitectura cursan en Programas de Calidad.

Los laboratorios de Construcción, Arquitectura Bioclimática y el Centro de Cómputo brindan servicio de apoyo al alumno para fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos del programa educativo. El Observatorio Urbano Universitario de la Facultad opera bajo una coordinación encargada de monitorear, investigar y difundir datos e indicadores de las Zonas Metropolitanas de Veracruz con el fin de contribuir a los objetivos del desarrollo sostenible de la Agenda 2030, realizar aportaciones relevantes y contribuir a lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles involucra la participación de los cuerpos académicos, de académicos y de alumnos de la licenciatura y de los posgrados. Por otro lado, la Revista Red Universitaria de Urbanismo y Arquitectura (RUA) logró en el año 2019 su inclusión al índice de revistas científicas. Una Facultad diversificada y comprometida con la docencia, la investigación, la vinculación y difusión, exige calidad en todos los procesos académicos y administrativos.

El mantenimiento y aseguramiento de la calidad requiere de una planta académica estructurada y organizada de manera equilibrada que garantice la atención de todos los procesos internos. Para lograrlo, la Facultad de Arquitectura creó un Plan de Mejora y su propia “Estructura Organizativa” para operarlo de manera continua y permanente en el marco de la legislación universitaria. Este sistema de organización está integrado por diversas coordinaciones que refuerza y apoyan el trabajo de las coordinaciones institucionales.

En ese contexto es que se formula el Reglamento Interno de la Facultad de Arquitectura de la región Xalapa, de la necesidad de contar con un ordenamiento que regule las actividades académicas y administrativas para su mejor funcionamiento. El aseguramiento de la calidad de los programas plantea retos y tareas que deben ser operados desde la base académica de manera armónica y organizada. Por lo consiguiente, todas las coordinaciones y sus actividades deben estar reguladas y normadas para garantizar un desempeño académico eficaz y eficiente.

En su elaboración fueron referentes obligados la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Estatuto de los Alumnos, el Reglamento de Posgrados y demás legislación universitaria.

Los contenidos de este ordenamiento se encuentran organizados de la siguiente manera: en el título primero se enuncian las disposiciones generales, los objetivos y los fines de la Facultad de Arquitectura; el título segundo describe su organización y estructura. En el título tercero se describe la estructura organizativa propia de la Facultad que regula las actividades de gestión académica para el aseguramiento de la calidad educativa. El título cuarto aborda lo relativo a los alumnos, el título quinto lo relacionado a los posgrados, los títulos sexto y séptimo regulan el uso de las instalaciones de la Facultad de Arquitectura.

# Título I Disposiciones generales

## Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Arquitectura de la región Xalapa es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria que la conforman. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** La Facultad de Arquitectura de la región Xalapa, es una entidad académica de la Universidad Veracruzana, depende de la Dirección General del Área Académica Técnica, de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Arquitectura, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Xalapa 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. Técnico superior universitario:
  - a) Técnico Superior Universitario en Construcción y Costos.
- II. Licenciatura:
  - a) Licenciatura en Arquitectura.
- III. Posgrado:
  - a) Especialización en Administración y Gestión de Proyectos Arquitectónicos y Urbanos;
  - b) Maestría en Arquitectura; y
  - c) Doctorado en Arquitectura y Urbanismo.

**Artículo 5.** Al término de sus estudios, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos y el género de las personas, se otorga el título profesional, diploma, o grado académico en:

- I. Técnico Superior Universitario en Construcción y Costos;
- II. Arquitecto o Arquitecta;
- III. Especialista en Administración y Gestión de Proyectos;
- IV. Maestro o Maestra en Arquitectura; y
- V. Doctor o Doctora en Arquitectura y Urbanismo.

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

**Artículo 6.** La finalidad de la Facultad de Arquitectura es 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 global.



**Artículo 7.** Los objetivos de la Facultad de Arquitectura son los siguientes:

- I. Formar profesionistas competentes en el área de Arquitectura, 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;
- III. 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 académicos para lograr el objetivo;
- IV. Realizar actividades de investigación aplicada a la disciplina, promoviendo el desarrollo de líneas de generación y aplicación del conocimiento a través de la integración de cuerpos académicos consolidados, acordes con las áreas de competencia del arquitecto;
- V. Realizar actividades acciones y eventos que promueven la difusión cultural, humanística, científica y tecnológica y la extensión de los servicios a la comunidad con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural; y
- VI. Desarrollar actividades de vinculación, extensión y difusión, para beneficio de la sociedad, en los ámbitos del campo profesional correspondiente, participando en la solución de problemas relacionados con estas áreas a nivel local, estatal y nacional.

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

**Artículo 8.** Los miembros de la comunidad universitaria que integran la Facultad de Arquitectura son los siguientes:

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

### **Capítulo I** De las autoridades

**Artículo 9.** Las Autoridades de la Facultad de Arquitectura son las siguientes:

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

Su integración, requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

### **Sección primera** De la Junta Académica

**Artículo 10.** La Junta Académica de la Facultad de Arquitectura es autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en la reglamentación correspondiente.

## **Sección segunda**

### **Del Director de la Facultad de Arquitectura**

**Artículo 11.** El Director de Facultad de Arquitectura es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Facultad de Arquitectura, los requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la reglamentación universitaria.

## **Sección tercera**

### **Del Consejo Técnico**

**Artículo 12.** El Consejo Técnico es el organismo de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad de Arquitectura, su integración y atribuciones se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

## **Sección cuarta**

### **Del Secretario de la Facultad de Arquitectura**

**Artículo 13.** El Secretario de la Facultad de Arquitectura es el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. Sus atribuciones se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

## **Capítulo II**

### **Del Administrador de la Facultad de Arquitectura**

**Artículo 14.** El Administrador es responsable de vigilar que el patrimonio de la Facultad de Arquitectura, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad. Los requisitos y las atribuciones del Administrador de la Facultad de Arquitectura se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

## **Capítulo III**

### **Del personal académico**

**Artículo 15.** El Personal Académico de la Facultad de Arquitectura es responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, tutoría, gestión y vinculación, así como de presentar un informe semestral de sus actividades, en los términos establecidos en los artículos 195 y 196 del Estatuto del Personal Académico.

Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones del personal académico se encuentran establecidos en el Estatuto del Personal Académico.

## **Capítulo IV**

### **Del personal de confianza**

**Artículo 16.** El Personal de Confianza al servicio de la Facultad de Arquitectura tiene la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

## Capítulo V

### Del personal administrativo, técnico y manual

**Artículo 17.** El Personal Administrativo, Técnico y Manual al servicio de la Facultad de Arquitectura tiene la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

### Título III De las coordinaciones, comités, comisiones y representantes

**Artículo 18.** El Director de la Facultad de Arquitectura de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria tiene la atribución de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad de Arquitectura y podrá para el logro de los fines de esta contar con el apoyo de las coordinaciones, comités, comisiones y representantes siguientes:

- I. Coordinación del Sistema Tutorial;
- II. Coordinación de Posgrado por Programa Educativo;
- III. Coordinación de Academias por Área de Conocimiento;
- IV. Coordinación de Mejora Continua;
- V. Coordinación de Fortalecimiento de la Planta Docente;
- VI. Coordinación de Innovación Educativa;
- VII. Coordinación de Actualización Disciplinar y Pedagógica;
- VIII. Coordinación de Evaluación del Aprendizaje;
- IX. Coordinación de Ingreso;
- X. Coordinación de Trayectorias Escolares;
- XI. Coordinación del Programa de Salud Integral;
- XII. Coordinación de Internacionalización;
- XIII. Coordinación de Becas;
- XIV. Coordinación de Examen General para el Egreso de Licenciatura;
- XV. Coordinación del Examen General de Conocimientos;
- XVI. Coordinación de Difusión y Extensión de la Cultura y el Deporte;
- XVII. Coordinación de Programas de Apoyo a la Formación Integral;
- XVIII. Coordinación de Actividades Extramuros;
- XIX. Coordinación de Concursos;
- XX. Coordinación de Vinculación con los Diferentes Sectores:
  - a) Coordinación de Vinculación con el Sector Social;
  - b) Coordinación de Vinculación con el Sector Gubernamental;
  - c) Coordinación de Vinculación con el Sector Productivo; y
  - d) Coordinación de Vinculación con el Sector Educativo;
- XXI. Coordinación de Educación Continua;
- XXII. Coordinación de Emprendimiento;
- XXIII. Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- XXIV. Coordinación de Resguardo de Bienes;
- XXV. Coordinación de Mejoramiento de Infraestructura;
- XXVI. Coordinación del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica;
- XXVII. Coordinación de Grupos de Investigación;
- XXVIII. Coordinación del Observatorio Urbano Universitario;
- XXIX. Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo;
- XXX. Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad;

- XXXI. Comités de la Facultad de Arquitectura;  
a) Comité Pro-Mejoras;  
b) Comité Editorial; y  
c) Comité de Ingreso al Posgrado.
- XXXII. Comisión para la elaboración del Reglamento Interno; y
- XXXIII. Representante de Equidad de Género.

**Artículo 19.** Cada Coordinación estará a cargo de un Coordinador. El cargo será propuesto por el Director de la Facultad y designado y removido por la Junta Académica. En todos los casos el cargo de Coordinador será honorífico. El nombre de los coordinadores vigentes será publicado en la página web de la Facultad.

**Artículo 20.** Los Coordinadores durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser removidos antes si no presentan resultados, podrán también ser ratificados por un período más por la Junta Académica si su desempeño es satisfactorio.

**Artículo 21.** Además de las atribuciones específicas para cada Coordinador, de manera general éstos tienen las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Arquitectura, los asuntos de su competencia;
- II. Atender las recomendaciones del organismo acreditador e integrar la documentación correspondiente;
- III. Tener acceso a los recursos, instalaciones e información que competen a la coordinación correspondiente;
- IV. Dar el apoyo académico-administrativo al Director de la Facultad de Arquitectura para el óptimo desarrollo de ésta;
- V. Generar un informe anual y al término de su periodo como Coordinador mismo que será entregado al Director de la Facultad de Arquitectura;
- VI. Realizar la toma de decisiones correspondientes a la Coordinación a su cargo que vayan en beneficio o conveniencia de la Facultad de Arquitectura; y
- VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **Capítulo I**

### **De la Coordinación del Sistema Tutorial**

**Artículo 22.** La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial de la Facultad de Arquitectura, se rige por lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 23.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías el Coordinador del Sistema Tutorial tiene las siguientes:

- I. Gestionar, apoyar y difundir las sesiones de tutorías;
- II. Diseñar y aplicar estrategias para incrementar la actividad tutorial en la Facultad de Arquitectura;
- III. Mantener reportes actualizados de la formación de los tutores mediante cursos y talleres efectuados en los últimos tres años; y
- IV. Validar con los académicos interesados y los Coordinadores de Academia, el registro de los Programas de Apoyo a la Formación Integral y remitirlo al Coordinador de éstos.

## Capítulo II

### De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo

**Artículo 24.** La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo es responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 25.** Los requisitos para ser Coordinador de Posgrado por Programa Educativo, su período de vigencia y atribuciones se encuentran establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 26.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado el Coordinador, tendrá las siguientes:

- I. Fungir como enlace del programa, planear y llevar a cabo acciones que persigan el mantenimiento de la acreditación respectiva ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) para el caso de programas inscritos en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), en conjunto con los académicos del programa;
- II. Mantener actualizada la página web del Programa Educativo, plataformas digitales y el sistema de información del programa respectivo;
- III. Mantener actualizado el sistema de indicadores del Programa Educativo;
- IV. Impulsar la generación y difusión del programa, a partir de la coordinación de foros, simposios, coloquios, congresos, y la coordinación de publicaciones; y
- V. Estimular la Movilidad y Estancias de Investigación de los alumnos.

## Capítulo III

### De la Coordinación de Academias por Área de Conocimiento

**Artículo 27.** La Coordinación de Academias por Área de Conocimiento es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los contenidos de las Experiencias Educativas así como su mejoramiento continuo, plantear el desarrollo de todas las actividades académicas contenidas en los respectivos planes de trabajo anuales. Las atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

**Artículo 28.** Las Academias por Área de Conocimiento son cuerpos colegiados cuya finalidad es constituirse en espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas de la Universidad para el mejoramiento del proceso educativo sus atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

**Artículo 29.** La Facultad de Arquitectura se organiza a través de cuatro Academias por Área de Conocimiento:

- I. Proyectos Arquitectónicos;
- II. Edificación;
- III. Urbanismo; y
- IV. Humanística.

**Artículo 30.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación, el Coordinador de Academia tendrá las siguientes:

- I. Atender las recomendaciones del organismo acreditador relacionada con el plan de estudios; ordenar e integrar la carpeta correspondiente; así como planear y organizar los trabajos intersemestrales necesarios con el fin de mantener la acreditación del programa;
- II. Planear, estructurar y operar antes de que finalice cada período escolar el programa interno denominado “Valoración Diagnóstica” con el fin de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y emitir las recomendaciones pertinentes para la actualización de los programas de estudio de las Experiencias Educativas correspondientes al área de conocimiento que corresponda;
- III. Promover y apoyar el diseño de ejercicios o reactivos de las Experiencias Educativas teóricas o cursativas y mantener vigente el sistema de evaluación estandarizada;
- IV. Avalar con los miembros de su academia la impartición de Programas de Apoyo a la Formación Integral con la finalidad de que sean acordes a las necesidades de los alumnos;
- V. Elaborar una base de datos con estadísticas que muestren resultados; y
- VI. Generar el informe semestral y al término de la Coordinación.

**Artículo 31.** Los Coordinadores de Academia por área de Conocimiento serán propuestos por los miembros de la Academia y designados y removidos por la Junta Académica y el cargo será honorífico. Sus funciones y obligaciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

## **Capítulo IV**

### **De la Coordinación de Mejora Continua**

**Artículo 32.** La Coordinación de Mejora Continua es responsable de dar seguimiento y coordinar las estrategias para atender las recomendaciones y cumplir con los criterios, indicadores, estándares y evidencias que señale el organismo acreditador.

**Artículo 33.** Las atribuciones del Coordinador de Mejora Continua son las siguientes:

- I. Elaborar una base de datos con las estadísticas que muestren resultados;
- II. Integrar los documentos requeridos para los procesos de acreditación, solventar observaciones;
- III. Elaborar anualmente los informes de avances, remitirlos al Director y enviarlos al organismo acreditador; y
- IV. Promover la participación y trabajo colaborativo entre académicos, alumnos y personal administrativo, técnico y manual para la mejora del programa educativo.

## **Capítulo V**

### **De la Coordinación de Fortalecimiento de la Planta Académica**

**Artículo 34.** La Coordinación de Fortalecimiento de la Planta Académica es responsable generar y organizar la información relativa a la planta académica con el fin de mantener un banco de datos actualizado que sirva a las autoridades en la toma de decisiones y al organismo acreditador en la evaluación del programa.

**Artículo 35.** Las atribuciones del Coordinador de Fortalecimiento de la Planta Académica son:

- I. Actualizar semestralmente el Curriculum Vitae de cada académico en archivo electrónico, en función de la información proporcionada por los mismos;
- II. Elaborar una base de datos con el perfil profesional de los académicos;

- III. Promover y apoyar la gestión de la participación del personal académico de tiempo completo de la Facultad en el Programa para el Desarrollo Profesional Académico, mediante la difusión de información del mismo en la página de la Facultad y otros medios electrónicos, así como con la revisión del cumplimiento de los lineamientos del programa de cada académico interesado en participar; y
- IV. Promover y apoyar la gestión de la incorporación de los académicos al Sistema Nacional de Investigadores, a través de la difusión de convocatorias en la página de la Facultad y otros medios electrónicos.

## **Capítulo VI**

### **De la Coordinación de Innovación Educativa**

**Artículo 36.** La Coordinación de Innovación Educativa es responsable de establecer estrategias para incentivar la participación de los académicos en programas de mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.

**Artículo 37.** Las atribuciones del Coordinador de Innovación Educativa son:

- I. Promover y apoyar la participación del personal académico en programas de literacidad digital; y
- II. Elaborar una base de datos con las estadísticas que muestren el número de participantes.

## **Capítulo VII**

### **De la Coordinación de Actualización Disciplinar y Pedagógica**

**Artículo 38.** La Coordinación de Actualización Disciplinar y Pedagógica es responsable de promover y gestionar la actualización disciplinar y pedagógica del personal académico para el fortalecimiento del Programa Educativo mediante la organización de cursos dirigidos a la planta académica.

**Artículo 39.** Las atribuciones del Coordinador de Actualización Disciplinar y Pedagógica son las siguientes:

- I. Organizar el programa permanente de formación y actualización docente pedagógica y disciplinar;
- II. Elaborar una base de datos de los académicos que participan en cursos de formación y actualización docente, pedagógica y disciplinar;
- III. Llevar un registro anual con evidencias de los cursos y diplomados, que indique al menos: créditos, duración, sitio de impartición, fechas, y participantes; y
- IV. Orientar a los académicos que organicen cursos de educación continua en los trámites ante las instancias correspondientes para el registro de los cursos y diplomados.

## **Capítulo VIII**

### **De la Coordinación de Evaluación del Aprendizaje**

**Artículo 40.** La Coordinación de Evaluación del Aprendizaje es responsable de coadyuvar a que la planta académica rinda informe por periodo escolar semestral al Consejo Técnico a través de la plataforma institucional eminus con el fin de facilitar la evaluación del académico por parte de dicho órgano colegiado.

**Artículo 41.** Las atribuciones del Coordinador de Evaluación del Aprendizaje son:

- I. Generar en la plataforma institucional eminus, la plantilla para el registro de los documentos en archivo digital del reporte que deben de emitir los académicos al término de cada período escolar; y
- II. Elaborar una base de datos con las estadísticas que muestren resultados.

## **Capítulo IX**

### **De la Coordinación de Ingreso**

**Artículo 42.** La Coordinación de ingreso es responsable de planear, estructurar y aplicar las estrategias institucionales para el ingreso de los aspirantes a la licenciatura en Arquitectura entre las que se encuentran el examen de ingreso complementario al Examen Nacional de Ingreso II y el curso de inducción, en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos.

**Artículo 43.** Las atribuciones del Coordinador de Ingreso son:

- I. Elaborar la guía de orientación del perfil de ingreso de los alumnos de licenciatura y difundirla a través de la página de la Facultad;
- II. Planear, estructurar y organizar la aplicación del Examen de ingreso complementario al Examen Nacional de Ingreso (EXANI) II; y
- III. Planear, estructurar y operar el programa de inducción para alumnos de nuevo ingreso.

## **Capítulo X**

### **De la Coordinación de Trayectorias Escolares**

**Artículo 44.** La Coordinación de Trayectorias Escolares es responsable de organizar e interpretar la información relativa a los registros de trayectorias escolares, incluyendo: estadísticas, índice de eficiencia terminal e índices de titulación con el fin de mantener un banco de datos actualizado que sirva a las autoridades en la toma de decisiones y al organismo acreditador en la evaluación del programa.

**Artículo 45.** Las atribuciones del Coordinador de Trayectorias Escolares son:

- I. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad de Arquitectura;
- II. Generar y mantener actualizada las trayectorias escolares de los alumnos que incluya crecimiento de matrícula por ciclo escolar, deserción y reprobación, así como instrumentos, estrategias y acciones remediales;
- III. Generar la tabla que muestre alumnos inscritos por grupos diferenciando los cursos teóricos de los prácticos y el espacio físico que ocupan;
- IV. Generar y mantener actualizada las estadísticas que muestren los índices de eficiencia terminal y titulación, así como las acciones para el incremento de los índices de titulación del Programa Educativo; y
- V. Generar y mantener actualizada la tabla de índices históricos de comportamiento de la matrícula escolar por cohorte generacional, que muestre los datos de: ingreso, deserción, reprobación, egreso, titulación, matrícula total por periodos académicos, índices de reprobación por materia, por áreas y sub-áreas académicas en los cinco últimos años.



## Capítulo XI

### De la Coordinación del Programa de Salud Integral

**Artículo 46.** La Coordinación del Programa de Salud Integral es responsable de promover acciones de salud entre la comunidad con el fin de promover estilos de vida saludables y una menor incidencia de enfermedades.

**Artículo 47.** Las atribuciones del Coordinador del Programa de Salud Integral son:

- I. Difundir y fungir como enlace entre la comunidad estudiantil y los servicios de atención médica institucionales;
- II. Promover y apoyar la gestión y registro del seguro facultativo entre los alumnos; y
- III. Promover, difundir y apoyar las campañas de salud institucionales.

## Capítulo XII

### De la Coordinación de Internacionalización

**Artículo 48.** La Coordinación de Internacionalización gestiona y apoya la transversalización de la internacionalización en los Programas Educativos. Es la 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 49.** Las atribuciones del Coordinador de Internacionalización son:

- I. Gestionar, apoyar y promover la integración de elementos y perspectivas internacionales en las actividades sustantivas del quehacer académico de la Facultad;
- II. Trabajar en la internacionalización del Currículo aplicando un enfoque internacional comparativo en las diferentes Experiencias Educativas, incluyendo en la bibliografía textos en inglés o en otra lengua, así como la integración de equipos de pares académicos;
- III. Gestionar, apoyar y promover en la comunidad académica el aprendizaje de una segunda lengua para desarrollar actividades de internacionalización;
- IV. Incentivar que al interior de la Facultad de Arquitectura se tenga una oferta estable y creciente de Experiencias Educativas en inglés o en otra lengua;
- V. Obtener evidencias, mantener registro de las actividades realizadas y generar un reporte por periodo escolar de los avances y metas alcanzadas; y
- VI. Gestionar, apoyar y promover la inserción de contenidos temáticos con enfoques internacionales en los programas de estudio, en trabajos colegiados con los Coordinadores de Academia y Coordinadores de Posgrado.

## Capítulo XIII

### De la Coordinación de Becas

**Artículo 50.** La Coordinación de Becas, es responsable de coadyuvar con los alumnos y académicos el acceso a apoyos económicos o en especie otorgados por la Universidad Veracruzana o por otras instituciones que les permitan mejorar su desarrollo académico.

**Artículo 51.** Las atribuciones del Coordinador de Becas son:

- I. Difundir los diferentes programas institucionales de becas y realizar el acopio de las solicitudes presentadas en esta Facultad, así como los de organismos públicos y privados;
- II. Realizar pláticas informativas referentes a los trámites para la obtención de las becas;
- III. Detectar candidatos a ser becarios por periodo escolar, con la ayuda de los tutores; y

- IV. Mantener actualizada una relación de alumnos y académicos de esta Facultad, beneficiados con los diferentes programas de becas por periodo escolar. Como el alumno es responsable de gestionar la beca; este último tendrá la responsabilidad de notificar a la Coordinación de Becas sobre su participación, entregar el acuse de su solicitud y el resultado del proceso.

## Capítulo XIV

### De la Coordinación de Examen General para el Egreso de Licenciatura

**Artículo 52.** La Coordinación del Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL) es responsable de difundir y establecer los mecanismos para incentivar la participación de los alumnos en esta opción de titulación.

**Artículo 53.** Las atribuciones del Coordinador del Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL) son:

- I. Difundir, planear y organizar la participación de los alumnos y egresados que aún no se han titulado, en el Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL);
- II. Promover seminarios de entrenamiento para alumnos o egresados interesados en presentar el Examen General para el Egreso de licenciatura (EGEL); y
- III. Elaborar una base de datos con las estadísticas que muestren el número de participantes.

## Capítulo XV

### De la Coordinación del Examen General de Conocimientos

**Artículo 54.** La Coordinación del Examen General de Conocimientos (EGC) es responsable de generar y organizar los documentos relativos al EGC, coordinar su aplicación y evaluación.

**Artículo 55.** Las atribuciones del Coordinador del Examen General de Conocimientos son:

- I. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Academia por Área de Conocimiento para la actualización semestral de los instrumentos relativos a la aplicación del examen: convocatoria, tema, guía del examen e instrumentos de evaluación; y obtener la aprobación del Consejo Técnico para su aplicación;
- II. Diseñar, promover y apoyar la gestión del curso preparatorio y su difusión en la página de la Facultad y otros medios electrónicos;
- III. Promover y apoyar la gestión de la participación de egresados o alumnos mediante la difusión de información del mismo en la página web de la Facultad y otros medios electrónicos, así como con la revisión del cumplimiento de los lineamientos de la convocatoria;
- IV. Promover y apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en coordinación con el Administrador de la Facultad; y
- V. Gestionar la asignación de jurados para la evaluación del Examen General de Conocimientos, ante la Dirección y la generación de actas de examen ante la Secretaría de la Facultad.

## Capítulo XVI

### De la Coordinación de Difusión y Extensión de la Cultura y el Deporte

**Artículo 56.** La Coordinación de Difusión y Extensión de la Cultura y el Deporte es responsable de coadyuvar en la organización y logística de actividades culturales, deportivas y académicas que se realicen dentro de la Facultad.

**Artículo 57.** Las atribuciones del Coordinador de la Difusión y Extensión de la Cultura y el Deporte son:

- I. Gestionar y apoyar en la organización y logística de actividades culturales, deportivas y académicas que se realicen dentro de la Facultad;
- II. Llevar un registro anual con evidencias de las actividades culturales, deportivas y académicas que se realicen dentro de la Facultad; y
- III. Coordinar la difusión en medios de comunicación de las actividades culturales, deportivas y académicas que se realicen dentro de la Facultad.

## **Capítulo XVII**

### **De la Coordinación de los Programas de Apoyo a la Formación Integral**

**Artículo 58.** La Coordinación de los Programas de Apoyo a la Formación Integral es responsable generar y organizar la información referente a los cursos extracurriculares para hacer eficiente el aprendizaje de la arquitectura.

Los Programas de Apoyo a la Formación Integral solo podrán ser impartidos por académicos activos en el periodo escolar respectivo, en la Facultad de Arquitectura Xalapa.

**Artículo 59.** Las atribuciones del Coordinador de Programas de Apoyo a la Formación Integral son:

- I. Identificar las Experiencias Educativas con índices de deserción o reprobación y promover entre los académicos la impartición de cursos nivelatorios;
- II. Gestionar el registro de los cursos ante las Academias correspondientes y el Coordinador de Tutorías; y
- III. Apoyar al registro de instructores y alumnos en el Sistema Institucional de Tutorías.

## **Capítulo XVIII**

### **De la Coordinación de Actividades Extramuros**

**Artículo 60.** La Coordinación de Actividades Extramuros es responsable de vigilar que los académicos y alumnos que realizan actividades fuera de las instalaciones universitarias como prácticas de campo y viajes de estudio, cumplan con los procesos académicos y administrativos correspondientes que permitan asegurar que éstas se lleven a cabo con fines académicos y con garantías de seguridad.

**Artículo 61.** Las atribuciones del Coordinador de Actividades Extramuros son:

- I. Recabar las solicitudes de Experiencias Educativas que tengan en el plan de clase consignados viajes de estudios o prácticas de campo; y
- II. Dar visto bueno en coordinación con el Director de la Facultad a los viajes de estudio o prácticas extramuros, una vez revisado que los alumnos tengan vigente el registro del seguro facultativo y que la actividad está relacionada con el plan de estudios respectivo.

## **Capítulo XIX**

### **De la Coordinación de Concursos**

**Artículo 62.** La Coordinación de Concursos es responsable de coadyuvar en la elección de representantes de la Facultad de Arquitectura para participar en Concursos Nacionales o Internacionales, además de organizar Concursos Internos que apoyen la formación integral de los futuros arquitectos.

**Artículo 63.** Las atribuciones del Coordinador de Concursos son:

- I. Difundir entre la comunidad académica y estudiantil los concursos que se encuentren abiertos;
- II. En caso de requerirse un representante o representantes de la Facultad de Arquitectura, deberá implementar un concurso interno para elegir a los candidatos más aptos; y
- III. Llevar un registro anual con evidencias de los concursos a los que se ha asistido, que incluya al menos copia de las constancias de participación y premios obtenidos.

## **Capítulo XX**

### **De la Coordinación de Vinculación con los Diferentes Sectores**

**Artículo 64.** Las Coordinaciones de Vinculación con los diferentes sectores, con las que cuenta la Facultad de Arquitectura son:

- I. Sector Social;
- II. Sector Gubernamental;
- III. Sector Productivo; y
- IV. Sector Educativo.

### **Sección primera**

#### **De la Coordinación de Vinculación con el Sector Social**

**Artículo 65.** La Coordinación de vinculación con el Sector Social es responsable de supervisar y coadyuvar a una efectiva vinculación con asociaciones civiles y grupos de vecinos con el fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.

**Artículo 66.** Las atribuciones del Coordinador de Vinculación con el Sector Social son:

- I. Coadyuvar y promover con los académicos de la Facultad de Arquitectura la vinculación con el Sector Social;
- II. Mantener un listado de los convenios generales vigentes signados por la Universidad Veracruzana con asociaciones civiles o grupos de vecinos;
- III. Gestionar la formalización de convenios específicos o cartas de intención;
- IV. Mantener registro de las actividades y productos de vinculación realizados anualmente con el Sector Social; y
- V. Promover la realización de servicio social en enlace con el Coordinador de Servicio Social.

### **Sección segunda**

#### **De la Coordinación de Vinculación con el Sector Gubernamental**

**Artículo 67.** La Coordinación de Vinculación con el Sector Gubernamental es responsable de supervisar y coadyuvar a una efectiva vinculación con gobiernos municipales, dependencias estatales o federales con el fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.

**Artículo 68.** Las atribuciones del Coordinador de Vinculación con el Sector Gubernamental son:

- I. Coadyuvar y promover con los académicos de la Facultad la vinculación con Gobiernos o Secretarías de los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- II. Mantener un listado de los convenios generales vigentes signados por la Universidad Veracruzana y los Gobiernos o Secretarías de los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal;

- III. Gestionar la formalización de convenios específicos o cartas de intención;
- IV. Mantener registro de las actividades y productos de vinculación realizados anualmente con el Sector Gubernamental; y
- V. Promover la realización de servicio social en enlace con el Coordinador de Servicio Social.

### **Sección tercera**

#### **De la Coordinación de Vinculación con el Sector Productivo**

**Artículo 69.** La Coordinación de Vinculación con el Sector Productivo es responsable de supervisar y coadyuvar a una efectiva vinculación con Colegios Profesionales, así como con micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

**Artículo 70.** Las atribuciones del Coordinador de Vinculación con el Sector Productivo son:

- I. Coadyuvar y promover con los académicos de la Facultad de Arquitectura la vinculación con el Sector Productivo;
- II. Mantener un listado de los convenios generales vigentes signados por la Universidad Veracruzana y Colegios Profesionales o Empresas del Sector Productivo;
- III. Gestionar la formalización de convenios específicos o cartas de intención;
- IV. Mantener el registro de las actividades y productos de vinculación realizados anualmente con el Sector Productivo; y
- V. Promover la realización de la estadía profesional o prácticas profesionales en enlace con el Coordinador respectivo.

### **Sección cuarta**

#### **De la Coordinación de Vinculación con el Sector Educativo**

**Artículo 71.** La Coordinación de Vinculación con el Sector Educativo es responsable de supervisar y coadyuvar a una efectiva vinculación con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras con el fin de promover la comunicación y el intercambio de experiencias entre la comunidad universitaria.

**Artículo 72.** Las atribuciones del Coordinador de Vinculación con el Sector Educativo son:

- I. Coadyuvar y promover con los académicos de la Facultad la vinculación con el Sector Educativo;
- II. Mantener un listado de los convenios generales vigentes signados por la Universidad Veracruzana y las instituciones educativas;
- III. Gestionar la formalización de convenios específicos o cartas de intención;
- IV. Mantener el registro de las actividades y productos de vinculación realizados anualmente con el Sector Educativo;
- V. Establecer mecanismos de difusión que promueva el intercambio de alumnos y académicos con otras instituciones de educación superior; y
- VI. Mantener registro de los intercambios de alumnos y académicos realizados por cada periodo escolar.

## Capítulo XXI

### De la Coordinación de Educación Continua

**Artículo 73.** La Coordinación de Educación Continua es responsable de coadyuvar en la organización de los diferentes cursos de educación continua que oferte la Facultad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

**Artículo 74.** Las atribuciones del Coordinador de Educación Continua son:

- I. Gestionar y apoyar en la organización y logística de los diferentes cursos de educación continua que oferte la Facultad de Arquitectura;
- II. Llevar un registro anual con evidencias de los cursos y diplomados, que indique al menos: créditos, duración, sitio de impartición, fechas, y participantes;
- III. Generar el programa permanente de educación continua en enlace con el Coordinador de Seguimiento a Egresados y las autoridades de la Facultad de Arquitectura; y
- IV. Orientar a los académicos que organicen cursos de educación continua en los trámites ante las instancias correspondientes para el registro de los cursos y diplomados.

## Capítulo XXII

### De la Coordinación de Emprendimiento

**Artículo 75.** La Coordinación de Emprendimiento es responsable de operar el Programa de Desarrollo de Emprendedores, Incubadoras de Empresas o similar; planear y llevar a cabo una serie de acciones, contactos y entrenamientos que fomenten la cultura emprendedora.

**Artículo 76.** Las atribuciones del Coordinador de Emprendimiento son:

- I. Generar el programa que favorezca el desarrollo productivo, científico y tecnológico de la Facultad de Arquitectura para fomentar la formación laboral de los alumnos;
- II. Generar y operar el programa de desarrollo de emprendedores, incubadoras de empresas o similares en coordinación con la Oficina de Transferencia Tecnológica de la Dirección General de Vinculación; y
- III. Planear, difundir y operar las actividades que emanen del Programa de Emprendimiento de la Universidad Veracruzana.

## Capítulo XXIII

### De la Coordinación de Seguimiento a Egresados

**Artículo 77.** La Coordinación de Seguimiento a Egresados, es responsable de dar seguimiento a los egresados de los programas que ofrece la Facultad de Arquitectura, coordinar actividades para su formación continua y pedir su opinión para la mejora de los programas de estudio.

**Artículo 78.** Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento a Egresados son:

- I. Gestionar y apoyar el programa institucional de seguimiento a egresados;
- II. Generar y mantener actualizadas las bases de datos de los egresados;
- III. Generar el concentrado de los resultados de encuestas aplicadas o instrumentos de consulta que contribuyan a la evaluación de los planes de estudios y su pertinencia;
- IV. Diseñar e implementar cursos o diplomados de educación continua con base en las necesidades de los egresados;
- V. Promover el llenado de la cédula de Pre-egreso para coadyuvar en la actualización de la base de datos institucional de egresados de la Universidad Veracruzana;

- VI. Organizar foros de egresados, así como eventos académicos para reconocimiento de egresados distinguidos;
- VII. Generar y sistematizar información en la que se muestre el interés de los profesionistas para continuar con su formación en cursos de educación continua; y
- VIII. Generar y mantener actualizados los cuadros del concentrado de análisis estadístico con la información obtenida del trabajo con egresados, que muestre el impacto en los planes de estudios con base en la actividad que desarrollan en la vida profesional.

## **Capítulo XXIV**

### **De la Coordinación de Resguardo de Bienes**

**Artículo 79.** La Coordinación de Resguardo de Bienes es responsable del mantenimiento y buen uso de los bienes de la Facultad.

**Artículo 80.** Las atribuciones del Coordinador de Resguardo de Bienes son:

- I. Coadyuvar con el Administrador para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Facultad de Arquitectura;
- II. Difundir entre los alumnos, académicos y el personal administrativo, técnico y manual el buen uso de los bienes muebles de la Facultad de Arquitectura; y
- III. Sugerir a la Administración de la Facultad de Arquitectura la baja, sustitución o adquisición de bienes muebles.

## **Capítulo XXV**

### **De la Coordinación Mejoramiento de la Infraestructura**

**Artículo 81.** La Coordinación de Mejoramiento de la Infraestructura es responsable de elaborar propuestas y presupuestos para el mejoramiento continuo de la infraestructura física de la Facultad.

**Artículo 82.** Las atribuciones del Coordinador del Mejoramiento de la Infraestructura son:

- I. Gestionar ante los directivos de la Facultad de Arquitectura el mantenimiento continuo de la infraestructura física interior y exterior para garantizar instalaciones adecuadas y suficientes para el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje;
- II. Diseñar y promover la accesibilidad universal; y
- III. Elaborar proyectos y presupuestos que conlleven a mejorar la infraestructura y su presupuesto.

## **Capítulo XXVI**

### **De la Coordinación del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica**

**Artículo 83.** La Coordinación del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica es responsable de coordinar la formulación del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica, así como la evaluación anual del mismo. En su elaboración deben participar los integrantes de la Facultad de Arquitectura, designados por Junta Académica a propuesta del Director, en los términos establecidos en el Reglamento de Planeación y Evaluación.

**Artículo 84.** Las atribuciones del Coordinador del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica son:

- I. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica, el cual deberá guardar correspondencia con el Plan Institucional de Desarrollo y con el Programa de

- Trabajo de la administración del Rector, así como con las categorías establecidas por el organismo acreditador para el mantenimiento de la calidad educativa;
- II. Coordinar la evaluación anual del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica y recabar las evidencias correspondientes; y
  - III. Elaborar una base de datos con las estadísticas que muestren resultados.

## **Capítulo XXVII**

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

**Artículo 85.** La Coordinación de Grupos de Investigación es responsable de concentrar y sistematizar la información respecto de las actividades, mecanismos y productos de investigación que desarrollan los diferentes grupos de investigación de la Facultad de Arquitectura para el cumplimiento de los indicadores que acreditan los resultados e impactos de la investigación en el programa académico y en el mejoramiento social del entorno.

**Artículo 86.** Las atribuciones del Coordinador de Grupos de Investigación son:

- I. Conocer de las líneas de investigación y aplicación del conocimiento que cultivan los diferentes grupos de investigación de la Facultad de Arquitectura, su estatus: formación, en consolidación o consolidado, de sus productos: libros, capítulos de libros, artículos indizados, artículos arbitrados, artículos de divulgación, memorias en extenso, así como de su vinculación con el programa educativo y con los sectores públicos, privados o sociales;
- II. Conocer los proyectos de investigación registrados y aprobados según las normas institucionales, su estatus, la forma de obtención de recursos para desarrollarlos, el tipo de financiamiento y las acciones en que se aplica: publicaciones, congresos, estancias, movilidad estudiantil, becas de titulación o de apoyo a la investigación, así como Redes de investigación;
- III. Conocer de los convenios que tengan vigentes la Universidad Veracruzana en la que participen los diferentes grupos de investigación; e
- IV. Informar por escrito al Director de la Facultad de Arquitectura sobre la forma en que se atienden las observaciones de los organismos acreditadores relativos al rubro de Investigación que se desarrolla al interior del programa educativo por periodo escolar.

**Artículo 87.** Las atribuciones de los responsables de grupos de investigación son:

- I. Impulsar la participación de los integrantes y colaboradores en los proyectos de generación o aplicación innovadora del conocimiento vinculados con los programas educativos de la Facultad de Arquitectura y los diferentes sectores sociales cuyos resultados se evidencien en publicaciones de calidad: libros, capítulos de libros, artículos indizados, artículos arbitrados, artículos de divulgación, memorias en extenso, entre otros;
- II. Promover el trabajo colegiado de los distintos miembros procurando la obtención de su registro y la obtención de apoyos para el fortalecimiento ante la Secretaría de Educación Pública;
- III. Fomentar el registro de las investigaciones en la plataforma institucional SIREI;
- IV. Fomentar la inscripción de sus miembros al Programa para el Desarrollo Profesional Docente;
- V. Llevar un registro por periodo escolar con evidencias de los productos de investigación generados por los académicos miembros y colaboradores o bien en red con otros grupos, así como su impacto con los programas educativos; e
- VI. Informar al Coordinador de Grupos de Investigación, sobre el plan de trabajo anual y las evidencias que acrediten los mecanismos y resultados atendiendo a los siguientes rubros:



- a) Formación de recursos humanos. Presentación de planes de clase de Experiencias Educativas donde se refleje la inclusión y participación de los alumnos en los proyectos de investigación; registro de dirección, asesoría y evaluación de Trabajos Recepcionales, así como Programas de trabajo con alumnos en Servicio Social;
- b) Difusión. Participación de los académicos en congresos y eventos académicos locales, nacionales e internacionales en los que se exponen los avances y resultados de investigación y la inclusión y participación de alumnos como formación de recursos humanos;
- c) Gestión. Participación de los miembros en el diseño curricular y en la generación de innovaciones educativas que muestren las interrelaciones de los resultados de investigación con el mejoramiento de los contenidos del programa de estudio; e
- d) Investigación. Proyectos aprobados, tipo de financiamiento y aplicación, estatus y productos derivados de las líneas de investigación y aplicación del conocimiento que cultiva su grupo de investigación.

## **Capítulo XXVIII**

### **De la Coordinación del Observatorio Urbano Universitario**

**Artículo 88.** La Coordinación del Observatorio Urbano Universitario, es responsable de desarrollar capacidades para la generación, manejo, análisis y difusión de información urbana, de manera regular y consistente, con el fin de incidir en productos de investigación y en las políticas públicas; además de actualizar, modificar o crear nuevos programas educativos pertinentes.

**Artículo 89.** Las atribuciones del Coordinador de Observatorios Urbanos son:

- I. Dar seguimiento al comportamiento de indicadores urbanos;
- II. Integrar metodologías tanto cualitativas como cuantitativas a los procesos de recolección y análisis de datos;
- III. Elaborar la cartografía georreferenciada para la representación del comportamiento territorial de su área de estudio;
- IV. Producir informes periódicos en medios universitarios, para brindar a la sociedad civil, información sobre la ciudad y reportar sobre las actividades del observatorio urbano universitario y con ello actualizar de manera constante los contenidos de las diversas bibliotecas que componen la base de datos del observatorio;
- V. Capacitar al personal de apoyo del observatorio en el procesamiento de datos y su publicación en la plataforma digital;
- VI. Producir informes tanto cualitativos, cuantitativos y comparativos del comportamiento de indicadores; y
- VII. Representar al observatorio ante la Red de Observatorios de la Universidad Veracruzana y en foros académicos y ciudadanos.

## **Capítulo XXIX**

### **De la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo**

**Artículo 90.** La Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo, es responsable de conformar y mantener en funcionamiento la unidad interna de protección civil de acuerdo con los lineamientos del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo.

**Artículo 91.** Las atribuciones del Coordinador de la Unidad Integral de Riesgos son:

- I. Gestionar cursos de capacitación continua en materia de protección civil para académicos, alumnos y personal administrativo;
- II. Organizar al menos una vez por periodo escolar, simulacros de evacuación de edificios, manejo de extintores y primeros auxilios;
- III. Mantener evidencias y reportes de los diferentes simulacros realizados, lista de participantes, constancias y resultados obtenidos; y
- IV. Evaluar y valorar en coordinación con el Administrador, el funcionamiento del equipo instalado en la Facultad para la atención de riesgos.

### **Capítulo XXX**

#### **De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad**

**Artículo 92.** La Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad, es responsable coordinar las estrategias, objetivos, acciones y metas en materia de sustentabilidad con el fin de fomentar y difundir esta cultura entre la comunidad universitaria de la Facultad de Arquitectura, así como diseñar e implementar el Plan para la Sustentabilidad de la Facultad de Arquitectura, basado en lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad y en el Plan de Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 93.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad el Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad tendrá las siguientes:

- I. Evaluar y valorar la infraestructura física, con la finalidad de optimizar su funcionamiento desde una perspectiva de sustentabilidad, así como diagnosticar el impacto de la actividad universitaria en los ambientes intra y extramuros;
- II. Promover y operar estrategias coordinadas para favorecer y potenciar su involucramiento de la comunidad estudiantil en la gestión ambiental y de la sustentabilidad;
- III. Realizar campañas entre la comunidad académica para dar a conocer los principios de sustentabilidad; y
- IV. Obtener evidencias, mantener registro de las actividades realizadas y generar un reporte por periodo escolar de los avances y metas alcanzadas.

### **Capítulo XXXI**

#### **De los Comités de la Facultad de Arquitectura**

**Artículo 94.** Los Comités de la Facultad son órganos colegiados de opinión, consulta, resolución y vigilancia, encargados de analizar diversas necesidades de la Facultad de Arquitectura y proponer soluciones en sus respectivos ámbitos.

**Artículo 95.** Los Comités que integran a la Facultad de Arquitectura son los siguientes:

- I. Comité Pro-Mejoras;
- II. Comité Editorial; y
- III. Comité de Ingreso al Posgrado.

### **Sección primera**

#### **Del Comité Pro-Mejoras**

**Artículo 96.** El Comité Pro-Mejoras de la Facultad de Arquitectura es un órgano colegiado de opinión, consulta y resolución, encargado de analizar las necesidades de la entidad académica

y priorizar aquellas susceptibles de resolver con recursos provenientes de las cuotas voluntarias de los alumnos, vigilando posteriormente la aplicación de esos ingresos para coadyuvar en la búsqueda de la excelencia académica, a través del apoyo a los programas educativos y del mejoramiento de las condiciones de la planta física universitaria y su equipamiento.

**Artículo 97.** La integración y funcionamiento del Comité Pro-Mejoras se encuentra establecida en el Reglamento del Comité Pro-Mejoras de las Entidades Académicas.

**Artículo 98.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Comité Pro-Mejoras de las Entidades Académicas, el Comité Pro-Mejoras de la Facultad de Arquitectura, tendrá las siguientes:

- I. Realizar campañas entre la comunidad académica y estudiantil para dar a conocer las mejoras realizadas con los recursos recabados;
- II. Mostrar evidencias, mantener registro de las actividades realizadas y generar un reporte semestral de los avances y metas alcanzadas; y
- III. Acordar con la administración de la Facultad estrategias para dar mantenimiento y conservar en óptimas condiciones la infraestructura física de la Facultad de Arquitectura.

## **Sección segunda**

### **Del Comité Editorial**

**Artículo 99.** El Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura es un órgano colegiado de carácter permanente y es vigilante de la correcta aplicación de la política editorial interna atendiendo lo establecido en el Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana y la Política Editorial de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 100.** El Comité Editorial estará constituido por:

- I. El Coordinador, quien convocará y presidirá las sesiones;
- II. El Secretario Ejecutivo; y
- III. Vocales: cinco académicos.

En todos los casos deberán ser académicos adscritos a la Facultad de Arquitectura, demostrar una producción editorial relevante y representar a todos los programas de la misma. Los integrantes serán designados por la Junta Académica por un periodo de tres años, pudiendo ser elegidos por un periodo más.

**Artículo 101.** El Coordinador y el Secretario Ejecutivo serán elegidos mediante votación directa y pública entre los integrantes del Comité Editorial. Su duración en el cargo será de tres años, pudiendo ser elegidos por un periodo más.

**Artículo 102.** El Comité Editorial realizará sesiones ordinarias y extraordinarias, considerando al menos una reunión ordinaria cada seis meses y extraordinarias cuando así se requiera.

**Artículo 103.** Las sesiones ordinarias tendrán carácter legal siempre y cuando sean presididas por el Coordinador, o en ausencia de éste, por el Secretario Ejecutivo y asistan al menos tres de los cinco miembros restantes.

**Artículo 104.** El Consejo Editorial adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos.

**Artículo 105.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Editorial el Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura tendrá las siguientes:

- I. Emitir la política editorial interna de la Facultad de Arquitectura, atendiendo lo establecido en el Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana y la Política Editorial de la Universidad Veracruzana y al compromiso de la Facultad de Arquitectura de asumirse a un tiempo como productora y receptora de arte y conocimiento;
- II. Vigilar el cumplimiento en la producción de la Facultad de Arquitectura de la política editorial de la Universidad;
- III. Contribuir al cuidado y mejoramiento de la imagen y prestigio de la Facultad de Arquitectura, a partir de la actividad editorial;
- IV. Aprobar, supervisar y evaluar el proceso editorial; y
- V. Entregar al Director de la Facultad de Arquitectura un informe anual de la actividad editorial que lleve a cabo y una planeación anual respecto a la misma para presentarse al Consejo Editorial de la Universidad.

**Artículo 106.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Editorial el Coordinador del Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura tendrá las siguientes:

- I. Representar al Comité en asuntos que sean competencia del mismo;
- II. Convocar y coordinar las sesiones de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- III. Establecer el orden del día de acuerdo con las prioridades generales del Comité y los problemas específicos relativos al quehacer del Comité planteados por algunos de sus miembros.

**Artículo 107.** Las atribuciones del Secretario Ejecutivo del Comité Editorial son:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité en ausencia del Coordinador;
- II. Levantar el acta de acuerdos respectiva de cada una de las sesiones e informar a quien solicite, con interés fundado, acerca de éstas, protegiendo los datos personales en los términos de la Ley de la materia;
- III. Ser el responsable del archivo del Comité Editorial; y
- IV. Coordinar el proceso de dictaminación de las obras propuestas ante el comité, en los términos establecidos en el Reglamento Editorial de la Universidad.

**Artículo 108.** El Comité Editorial establecerá los formatos oficiales que los dictaminadores deberán llenar para los dictámenes de las obras propuestas.

**Artículo 109.** El autor o autores de una obra aprobada o rechazada podrán solicitar conocer los dictámenes evaluatorios íntegros. No obstante, estos dictámenes llegarán a sus manos sin la firma ni nombre y apellidos del lector, que por ningún motivo podrá perder su anonimato.

**Artículo 110.** El Coordinador, el Secretario Ejecutivo, y cualquier otro miembro del Comité Editorial no podrán hacer uso indebido de los dictámenes, de los borradores de las obras propuestas, ni de la información confidencial que las obras generen.

**Artículo 111.** El apoyo con recursos financieros para las publicaciones señaladas en este capítulo se sujetará a la disponibilidad presupuestal. El personal académico que presente proyectos de publicación podrá gestionar la obtención de recursos extraordinarios o externos para la publicación de sus obras con el aval del Comité Editorial de la Facultad.

**Artículo 112.** Una vez obtenido el dictamen aprobatorio, el autor o autores de una obra deberán, en Coordinación con el Director de la Facultad solicitar el visto bueno del Abogado

General para el uso del sello editorial de la Universidad Veracruzana; contratar al proveedor de servicios de edición e impresión y solicitar a la Dirección Editorial, para publicaciones no periódicas, la asignación de un ISBN, cumpliendo con los requisitos que establece el Reglamento Editorial de la Universidad.

**Artículo 113.** Es responsabilidad del Coordinador del Comité Editorial el coadyuvar con los procesos de difusión de las publicaciones. El Coordinador podrá disponer del número necesario de ejemplares de cada una de las publicaciones para la promoción institucional de las mismas.

**Artículo 114.** Los colaboradores de las publicaciones deberán recibir tres ejemplares como mínimo del número en que se publique su artículo o ensayo.

**Artículo 115.** El Coordinador remitirá como mínimo un ejemplar de las publicaciones de la Facultad de Arquitectura a la Biblioteca de ésta, al Consejo Editorial de la Universidad Veracruzana, a la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI Xalapa y a las bibliotecas de las Facultades que oferten el programa de Arquitectura en las regiones.

### **Sección tercera** **Del Comité de Ingreso al Posgrado**

**Artículo 116.** El Comité de Ingreso al Posgrado es un órgano colegiado de la Facultad de Arquitectura que coadyuva al proceso de ingreso a los programas de posgrado que ofrece la Facultad de Arquitectura, que en forma adicional a lo establecido en la convocatoria general y en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos, se realiza una evaluación propia que valorará, de acuerdo con los señalamientos que cada programa educativo establezca.

**Artículo 117.** El Comité de Ingreso al Posgrado estará constituido por:

- I. El Presidente: El Director de la Facultad de Arquitectura, quien convocará y presidirá las sesiones;
- II. El Secretario Ejecutivo: Coordinador de Posgrado por Programa Educativo respectivo; y
- III. Vocales: académicos del Programa Educativo de posgrado respectivo, uno por cada línea de investigación presente en el programa.

**Artículo 118.** El Comité de Ingreso podrá auxiliarse de otros académicos de la Facultad o externos a la misma en el proceso de evaluación de aspirantes, acorde a las características del programa educativo respectivo.

### **Capítulo XXXII** **De la Comisión para la Elaboración del Reglamento Interno**

**Artículo 119.** La Comisión para la elaboración del Reglamento Interno es responsable de coordinar la elaboración del Reglamento Interno de la Facultad de Arquitectura bajo los lineamientos de la Comisión de Reglamentos de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 120.** Los integrantes de la Comisión para la elaboración del Reglamento Interno, serán designados por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad de Arquitectura, con fundamento en lo establecido en el Estatuto General, es responsabilidad del Director de la Facultad el coordinar la elaboración del Reglamento Interno.

**Artículo 121.** Las atribuciones de la Comisión para la elaboración del Reglamento Interno son:

- I. Convocar la participación de la comunidad de la Facultad de Arquitectura e integrar propuestas para formular el Reglamento Interno de la Facultad;
- II. Integrar la propuesta de Reglamento Interno de la Facultad, sometiéndolo por conducto del Director a la Junta Académica;
- III. Enviar la propuesta de Reglamento Interno por conducto del Director de la Facultad al Abogado General y al Director de Normatividad para ser turnado a la Comisión de Reglamentos de la Universidad, para su revisión y dictamen; y
- IV. Formular propuestas de reformas al Reglamento Interno de la Facultad sometiéndolo por conducto del Director de la Facultad de Arquitectura a la Junta Académica y posteriormente a la Comisión de Reglamentos para su revisión y dictamen, para que en caso de ser favorable, por conducto del Abogado General sea presentado al Consejo Universitario General, para su aprobación en su caso.

### **Capítulo XXXIII**

#### **Del Representante de Equidad de Género**

**Artículo 122.** El Representante de Equidad de Género es responsable de transversalizar la perspectiva de género en la Facultad de Arquitectura. Tiene como eje principal la promoción de la Igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres al interior de la comunidad universitaria de la Facultad, de acuerdo con lo establecido el Reglamento para la Igualdad de Género.

**Artículo 123.** Las atribuciones del Representante de Equidad de Género, además de lo establecido en el Reglamento para la Igualdad de Género y demás normatividad universitaria son:

- I. Realizar campañas entre la comunidad académica para dar a conocer los principios de igualdad y no discriminación por razones de sexo o género;
- II. Brindar información al Sistema de Indicadores de Igualdad de Género de la Universidad; y
- III. Obtener evidencias, mantener registro de las actividades realizadas y generar un reporte por periodo escolar de los avances y metas alcanzadas.

### **Título IV De los alumnos**

**Artículo 124.** Son alumnos de la Facultad de Arquitectura los que cuenten con inscripción vigente en alguno de los programas educativos que ésta ofrece.

**Artículo 125.** Sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos de la Universidad Veracruzana.

### **Capítulo I**

#### **Del Servicio Social**

**Artículo 126.** El Servicio Social es la Experiencia Educativa que cumple actividades prácticas relacionadas con el propósito de los programas de Licenciatura y Técnico Superior Universitario y se establece como una retribución a la sociedad. El Servicio Social se encuentra regulado por lo que establece el Estatuto de los Alumnos vigente y el Reglamento del Servicio Social y este Reglamento.

**Artículo 127.** Para poderse inscribir, realizar y acreditar el Servicio Social, el alumno debe de:

- I. Haber acreditado el 70% del avance crediticio; y
- II. Cumplir 480 horas de prestación de Servicio Social y realizarse en uno o dos períodos escolares continuos.

**Artículo 128.** La implementación y vigilancia de los procedimientos y requisitos de inscripción de esta Experiencia Educativa estarán a cargo de la Secretaría de la Facultad en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Servicio Social.

## **Capítulo II**

### **De la estadía y prácticas profesionales**

**Artículo 129.** La Estadía profesional o Prácticas profesionales son Experiencias Educativas obligatorias en los planes de Licenciatura y Especialización y se realizan con el fin de ejercitar actividades teórico prácticas que contribuyan a su formación profesional en ambientes laborales. En el caso de la licenciatura, para poder realizar la Estadía profesional o Prácticas profesionales, el alumno deberá haber aprobado el 85% de su plan de estudios y preferentemente deberá haber finalizado el servicio social. En el caso de la especialización, las Prácticas profesionales se llevan a cabo en los semestres I y II del programa.

**Artículo 130.** La Estadía Profesional o Prácticas Profesionales tienen como objetivos:

- I. Complementar la formación integral del alumno mediante la combinación del aprendizaje adquirido en aula y talleres con aspectos prácticos de la vida profesional;
- II. Desarrollar competencias en el alumno mediante el ejercicio de cumplimiento de indicaciones y desarrollo de iniciativas que conduzcan a posibles soluciones de problemas; y
- III. Promover la viabilidad de inserción del alumno en el ámbito laboral, atendiendo a su desempeño y posibilidades de ingreso en la empresa receptora o relación con similares.

**Artículo 131.** La implementación y vigilancia de los procedimientos y requisitos de inscripción de esta Experiencia Educativa estarán a cargo de la Secretaría de la Facultad de Arquitectura en el caso de la Licenciatura y del Coordinador en la Especialización, de acuerdo con el siguiente proceso:

- I. Asignación: Es la actividad por la que se adscribe al alumno en la unidad receptora, misma que se encuentra registrada en el Padrón de entidades previo Acuerdo de vinculación realizada con las mismas;
- II. Supervisión: Es la actividad continua de verificación de cumplimiento del programa de actividades elaborado, lo cual se valida en función de los reportes entregados por el alumno, así como por la constancia que emita la entidad receptora al término de las prácticas; y
- III. Evaluación y acreditación de la Experiencia Educativa: Corresponde a la calificación otorgada por la entidad receptora y el Secretario en Licenciatura o el Coordinador en la Especialización.

**Artículo 132.** La Estadía Profesional o Prácticas Profesionales se sujetarán a lo siguiente:

- I. La asignación de la entidad receptora podrá ser igual o distinta a la institución en la que se prestó el Servicio Social, invariablemente registrada en el Padrón regulado por la Secretaría de la Facultad de Arquitectura o la Coordinación de la Especialización en Administración y Gestión de Proyectos Arquitectónicos y Urbanos;

- II. La entidad receptora proporcionará la asesoría y capacitación necesaria para la realización de las actividades encomendadas, así como el equipo, insumos y espacio necesario para el desempeño de éstas;
- III. La Estadía Profesional o Prácticas Profesionales tendrán una duración de 180 horas a efectuarse en un período en el caso de la Licenciatura y en dos periodos en el caso de la Especialización, con un máximo de 15 horas por semana, acreditando esta actividad el alumno a través de tres reportes en el período;
- IV. La suspensión de actividades y seguimiento de las prácticas por tres días sin causa justificada invalidará la misma, sin reconocimiento del tiempo realizado y las actividades efectuadas. En caso de falta justificada, ésta deberá informarse por escrito ante la Secretaría de la Facultad en forma previa o durante los cinco días hábiles siguientes en caso fortuito; y
- V. No deberá existir ningún parentesco entre el practicante y el representante legal o encargado del programa en la entidad receptora, en caso de que exista se invalidará el proceso de inscripción a la Estadía Profesional o Prácticas Profesionales.

### Capítulo III

#### De la Experiencia Recepcional

**Artículo 133.** La Experiencia Recepcional, integrada en la carga crediticia de los programas educativos de Licenciatura y Técnico Superior Universitario, se regula por lo que establece el Estatuto de Alumnos y lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 134.** Para que el alumno pueda inscribirse, realizar y acreditar la Experiencia Recepcional, se deberá haber acreditado el 85% del avance crediticio del programa respectivo. La Experiencia Recepcional podrá ser acreditada a través de las opciones siguientes:

- I. Por promedio, habiendo acreditado el total de Experiencias Educativas restantes en ordinario y en primera inscripción con promedio ponderado de 9.00;
- II. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, memoria por participación en concurso nacional o internacional, reporte por investigación y artículo publicado, monografía por compilación y monografía por experimentación;
- III. Por examen general de conocimientos; y
- IV. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 del Estatuto de los Alumnos.

**Artículo 135.** Las características de las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional a las que refiere la fracción II del artículo anterior y que aplican a los alumnos que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudios flexibles son las siguientes:

- I. Tesis: se sustenta en una investigación con énfasis conceptual cuya hipótesis es propositiva y se comprueba con una aportación demostrada a través de un proyecto arquitectónico o urbano a nivel ejecutivo;
- II. Tesina: se sustenta en una investigación con predominio de soporte teórico a partir del debate de principios o posturas que han consolidado la disciplina en arquitectura, en su caso con evidencias prácticas con temática arquitectónica o urbano arquitectónica, concluyente con aportación de criterios y la posición crítica del sustentante;
- III. Memoria por participación en concurso nacional o internacional: muestra la experiencia adquirida por la obtención de un reconocimiento sustentado en la presentación de una propuesta arquitectónica en un concurso nacional o internacional, expresada en una memoria con aportación a la disciplina;



- IV. Reporte por investigación y artículo publicado: describe el proceso de investigación registrado institucionalmente en el que el sustentante hubiere participado acreditando su coautoría en la publicación de un artículo o capítulo de libro arbitrado;
- V. Monografía por compilación; integra en un documento el estado de avance de conocimiento de una temática en arquitectura generando un trabajo inédito que compila la aportación a la disciplina en un tema específico; y
- VI. Monografía por experimentación: se sustenta en una investigación de tipo experimental, por la que se demuestre la aportación a la disciplina a partir de ensayos y resultados producto de un experimento innovador.

**Artículo 136.** Las modalidades de titulación aplicables a egresados que cursaron sus estudios en planes de estudios rígidos son las establecidas en el artículo 87 del Estatuto de los Alumnos 2008. Las características de las opciones de titulación a las que refieren las fracciones I y II de dicho artículo son las descritas en el artículo 134 de este Reglamento más las siguientes:

- I. Memoria por proyecto edificado: expone el proceso de diseño en autoría propia y de construcción de una obra edificada concluida evidenciando una aportación relevante. Requiere demostrar una experiencia laboral mínima de tres años;
- II. Memoria por proyecto ejecutivo: sustenta el proceso de diseño y el total de componentes de un proyecto ejecutivo terminado en el que se haya participado demostrando una aportación relevante. Requiere demostrar una experiencia laboral mínima de tres años; y
- III. Reporte por experiencia laboral: informa cronológicamente experiencias propias y significativas de una actividad profesional sustantiva en arquitectura, destacando su evolución y la relevancia de su aportación. Requiere demostrar una experiencia laboral mínima de tres años.

**Artículo 137.** La acreditación de la Experiencia Recepcional mediante el Examen General de Conocimientos se sujeta a lo siguiente:

- I. Haber concluido el total de créditos del Programa a excepción en su caso, de los correspondientes a la Experiencia Recepcional;
- II. El Examen se realiza bajo la modalidad de permanencia controlada, consistente en la estancia continua durante dos semanas en horario hábil bajo la instrucción diaria del facilitador para la presentación final de un proyecto arquitectónico a nivel ejecutivo ante un Jurado designado por el Director de la Facultad; y
- III. La inscripción a este examen podrá realizarse hasta un máximo de dos ocasiones, pudiendo ser en dos períodos consecutivos.

**Artículo 138.** El procedimiento para la acreditación de la Experiencia Recepcional se encuentra establecido en el artículo 81 del Estatuto de los Alumnos 2008.

**Artículo 139.** Para la defensa del trabajo recepcional en las opciones descritas en el artículo 134 de este Reglamento, el alumno deberá contar con la autorización por escrito de su Director de trabajo recepcional, integrando la misma dentro del archivo PDF del trabajo recepcional. El archivo deberá entregarse en la Secretaría de la Facultad en un CD cuya portada incluirá lo siguiente: Logo símbolo de la Universidad, nombre de la Facultad, región, título del trabajo, opción, la siguiente frase “que se presenta para la acreditación de la Experiencia Recepcional”, nombre del alumno, nombre del Director del trabajo y fecha, así como de la versión digital del trabajo recepcional incluido en un solo archivo electrónico que, en caso de acreditarse, formará parte del repositorio virtual de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 140.** La defensa del trabajo recepcional se presentará ante un Jurado designado por el Director, que estará integrado por tres académicos del programa educativo, y en su caso, en calidad de asesor, por un académico de algún programa educativo de la Universidad Veracruzana o Universidad distinta, con reconocida experiencia en la temática del trabajo presentado y que posea el grado académico que va otorgar. No deberá existir parentesco consanguíneo o civil entre los miembros del jurado y el sustentante.

## **Capítulo IV**

### **De las actividades extramuros**

**Artículo 141.** Las actividades extramuros son las actividades académicas complementarias o extracurriculares que se llevan a cabo en sitios externos a la Universidad Veracruzana, como son las prácticas de campo y los viajes de estudio, y que se realizan para reforzar la adquisición de competencias en los alumnos.

### **Sección primera**

#### **De las prácticas de campo y viajes de estudio**

**Artículo 142.** Las prácticas de campo y viajes de estudio son las actividades académicas complementarias o extracurriculares que se llevan a cabo en sitios externos a la Universidad Veracruzana y que se realizan para reforzar la adquisición de competencias en los alumnos.

**Artículo 143.** Los académicos que pretendan realizar prácticas de campo o viajes de estudio deben informar por escrito al Director de la Facultad de Arquitectura con una antelación de al menos tres días hábiles, informando el programa de esta actividad, sus objetivos y alcances.

**Artículo 144.** Para la realización de prácticas de campo o viajes de estudio será necesaria la participación de por lo menos un académico responsable, quien acompañará durante las jornadas de trabajo académico a los alumnos, el cual pasará lista de asistencia al inicio y término de cada jornada de trabajo académico.

**Artículo 145.** Los alumnos y académicos que participen en prácticas de campo o viajes de estudio deberán siempre portar identificación oficial vigente, así como mostrar en todo momento respeto hacia los demás asistentes, así como a los lugares que se visiten.

**Artículo 146.** Queda prohibido el consumo de alcohol o cualquier tipo de droga, durante los traslados, estancias en hoteles y en las jornadas de trabajo académico que se realicen. A la persona que se le sorprenda ingiriendo alcohol o bajo los efectos de una sustancia estupefaciente se le aplicará la sanción establecida en la legislación universitaria.

**Artículo 147.** Los alumnos que participen en prácticas de campo o viajes de estudio deberán permanecer con el grupo en todo momento salvo en los horarios libres de trabajo académico que estén señalados en el programa respectivo. Así mismo son responsables de mantener vigentes sus derechos en el seguro facultativo y portar equipo de seguridad a recomendación del personal guía.

**Artículo 148.** Los alumnos que participen en prácticas de campo o viajes de estudio podrán solicitar a la Secretaría de la Facultad de Arquitectura que sus faltas en el resto de las Experiencias Educativas sean justificadas, no así la entrega de tareas, trabajos o exámenes.

**Artículo 149.** Para la realización de prácticas de campo o viajes de estudio fuera de la ciudad, el académico deberá solicitar a los alumnos un número de celular para poderlos localizar en todo momento, así como un número de emergencia para informar a sus padres o tutores de cualquier emergencia.

**Artículo 150.** Todo daño causado por algún alumno o grupos de alumnos a las instalaciones de los sitios a visitar, hotel, vehículo o similar deberá ser cubierto por los responsables del daño, en ningún caso la Facultad de Arquitectura se hará responsable de gastos de este tipo.

## **Sección segunda**

### **De los apoyos a congresos, cursos, conferencias y otros eventos académicos**

**Artículo 151.** Los apoyos económicos para la asistencia a congresos, cursos, conferencias, viajes y otros eventos académicos que se realizan para la difusión de los trabajos derivados de las líneas de investigación por parte de los alumnos y los académicos de la Facultad de Arquitectura se ajustarán a la disponibilidad presupuestal anual de la misma.

**Artículo 152.** En el caso de los alumnos interesados en recibir este apoyo, deberán presentar una solicitud con el visto bueno de su tutor ante el Comité Pro-Mejoras, con al menos quince días hábiles de anticipación a la realización de las actividades solicitadas, desglosando costos de inscripción, transporte, hospedaje, alimentación o cualquier otro concepto solicitado; deberán anexar su historial académico, cardex; si existe una invitación de los organizadores del evento respectivo deberán también informarlo.

**Artículo 153.** En el caso de los académicos interesados en recibir apoyo, deberán presentar una solicitud ante la Dirección de la Facultad de Arquitectura, con al menos quince días hábiles de anticipación a la realización de las actividades solicitadas, desglosando costos de inscripción, transporte, hospedaje, alimentación o cualquier otro concepto solicitado; si existe una invitación de los organizadores del evento respectivo deberán también informarlo.

**Artículo 154.** Los alumnos que reciban apoyos de este tipo se comprometen a entregar un reporte de las actividades realizadas y a colaborar en la difusión de las mismas dentro de la Universidad.

**Artículo 155.** Para asignar un apoyo a alumnos o académicos, se verificará la disponibilidad presupuestal, así como el impacto de la actividad propuesta en relación a los programas de estudio y a los indicadores planteados en los procesos de acreditación o reacreditación y en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

**Artículo 156.** Los alumnos o académicos que reciban apoyos de este tipo y que por alguna razón incumplan con los programas establecidos en su solicitud, deberán reintegrar el importe otorgado como apoyo.

## **Capítulo V**

### **De las experiencias educativas cursativas**

**Artículo 157.** Con fundamento en el artículo 60 del Estatuto de los Alumnos vigente, en las Experiencias Educativas en que, atendiendo a lo establecido previamente en el plan de estudios y en el programa específico de la Experiencia Educativa, la asignación de la calificación dependa

fundamentalmente de la entrega de trabajos durante el curso, realización de prácticas o demostración de habilidades y conocimientos, la evaluación final se integrará con las evaluaciones parciales que se efectúen para cada una de esas actividades. La no aprobación de estas Experiencias Educativas, dada su naturaleza, implicará que los alumnos deben volver a cursarlas.

**Artículo 158.** Las Experiencias Educativas que consideran la realización de prácticas en Talleres de conformidad con el plan de estudios son de carácter cursativo por lo que el alumno sólo las podrá acreditar en ordinario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Alumnos vigente.

**Artículo 159.** Los alumnos deberán evitar apropiarse del esfuerzo, mérito o trabajo de otras personas y por tanto de presentar un trabajo en cualquier modalidad: maqueta, modelo, plano, lámina, acuarela, entre otros, que no les pertenezcan. El hacerlo podría constituir una falta y hacerse acreedor a una posible sanción que será impuesta siguiendo los procedimientos establecidos en el Estatuto de los Alumnos vigente, garantizando siempre el derecho de audiencia de quien cometió la falta.

**Artículo 160.** En el caso de que un alumno no acredite este tipo de Experiencias Educativas deberá solicitar una segunda inscripción para volver a cursarlas, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Alumnos vigente.

**Artículo 161.** En caso de que el alumno presente una inconformidad sobre su calificación en alguna Experiencia Educativa cursativa, esta será atendida en los términos establecidos en el artículo 57 del Estatuto de Alumnos vigente. El alumno entonces debe presentar los trabajos originalmente presentados en clase al jurado y se abstendrá de entregar trabajos realizados con posterioridad o que no fueron entregados en clase.

## Capítulo VI

### Del cambio entre programas educativos

**Artículo 162.** El alumno que haya causado baja definitiva de un programa educativo no podrá solicitar su ingreso escolar al mismo u otro que ofrezca el mismo plan de estudios, para el cual se otorgue el mismo Título o Grado Académico, aún en diferente modelo o modalidad.

El alumno que cause baja definitiva del programa educativo de licenciatura en Arquitectura y desee continuar sus estudios en el programa de Técnico Superior Universitario en Construcción y Costos o viceversa, deberá presentar examen de ingreso.

## Título V De los estudios de posgrado

**Artículo 163.** Los estudios de posgrados que ofrece la Facultad de Arquitectura, se imparten en la modalidad presencial, de tiempo completo y al término del Programa se obtendrá el Diploma de Especialización, Grado de Maestro o Doctor según sea el caso, los estudios de posgrado se rigen por lo que establece el Estatuto de los Alumnos, el Reglamento General de Estudios de Posgrado y demás normatividad universitaria vigente.

**Artículo 164.** Cada uno de los posgrados estará cargo de un Coordinador, cuyos requisitos, designación y atribuciones se encuentran establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en este Reglamento.

## **Capítulo I**

### **Del personal académico de los posgrados**

**Artículo 165.** Los académicos que impartan clases en los programas de posgrado de la Facultad de Arquitectura deberán:

- I. Participar como Director de Tesis, Asesor, o Tutor Académico de los alumnos del Programa respectivo;
- II. Llenar los formatos de evaluación de tesis, tutoría o asesoría académica proporcionados por la Coordinación respectiva debiendo ser entregados conforme a las fechas y procedimientos establecidos por el Sistema Institucional de Tutorías de la Universidad Veracruzana y la Coordinación respectiva; y
- III. Participar de las actividades o acciones que se determinen de común acuerdo entre la Coordinación del Programa respectivo y los académicos que impartan clases en los programas de posgrado de la Facultad.

## **Capítulo II**

### **De los alumnos de posgrado**

**Artículo 166.** Son obligaciones de los alumnos de los programas de posgrado de la Facultad de Arquitectura, además de las establecidas en la legislación universitaria:

- I. Presentar a la Coordinación respectiva impreso y en archivo digital los avances de su investigación al finalizar cada periodo escolar o cuando les sea requerido por escrito por su Coordinador;
- II. Informar a la Coordinación respectiva de cualquier beca o apoyo económico o material recibido en apoyo a su investigación;
- III. Mantener actualizado su currículum en la plataforma que el Coordinador de Posgrado respectivo proporcione para tal efecto; y
- IV. Realizar al menos una movilidad académica o una estancia de investigación, acorde al tiempo de desarrollo del programa educativo que el alumno se encuentre cursando.

**Artículo 167.** La movilidad puede ser institucional, nacional o internacional, en términos de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos, del Reglamento General de Estudios de Posgrado y el Reglamento de Movilidad. Para poder realizarla, los alumnos deberán contar con la autorización del Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura, previa opinión de la Coordinación del Programa Educativo respectivo, a solicitud del interesado y con el visto bueno de su Director de Tesis.

**Artículo 168.** Las estancias de investigación deben de tener las características siguientes:

- I. Se pueden realizar en una institución de educación superior, en un organismo de investigación público o privado, en un organismo de la administración pública o en una empresa, siempre que corresponda a la orientación del Programa Educativo respectivo o a las características de investigación a realizar y como soporte el tema de tesis del alumno;
- II. En ningún caso pueden ser equivalentes a una Experiencia Educativa; y
- III. Los productos resultantes de una estancia de investigación podrán ser:
  - a) Un artículo o capítulo de libro de investigación, en coautoría con el investigador receptor o el director de tesis, publicado o autorizado para publicación con número de internacional de catalogación;
  - b) Fracción de investigación desarrollada en conjunto con el investigador receptor, con señalamiento expreso por su parte de lo elaborado por el alumno; y

- c) Un capítulo de la tesis del alumno, elaborado en el tiempo de la estancia, que utilice metodología o información desarrollada en conjunto con el tutor académico que lo recibe.

### Capítulo III

#### Del ingreso a los programas de posgrado

**Artículo 169.** El proceso de ingreso a los programas educativos de posgrado es coordinado por la Dirección General de la Unidad de Estudios de Posgrado que establece anualmente los mecanismos de ingreso mediante una convocatoria general y es regulado por lo que establece el Estatuto de Alumnos vigente. El proceso de ingreso de los programas de posgrado de la Facultad de Arquitectura, se realizará acorde a la apertura señalada por cada programa de posgrado e incluirán de forma adicional a lo establecido por dicha convocatoria general una evaluación propia que valorará, de acuerdo a los señalamientos que cada programa educativo establezca:

- I. El currículum del aspirante;
- II. Un protocolo de investigación; y
- III. Las motivaciones, aspiraciones, expectativas e intereses científicos y académicos de estudio del aspirante, por medio de una entrevista.

**Artículo 170.** La evaluación será realizada por el Comité de Ingreso al Posgrado del programa educativo de respectivo.

### Capítulo IV

#### De las Experiencias Educativas de Colaboración y Producción Científica

**Artículo 171.** Las Experiencias Educativas Colaboración Científica, del Programa Educativo de Maestría, y Producción Científica I y II, del Programa Educativo de Doctorado, contenidas en los planes de estudios, tienen como propósito incentivar a los alumnos de posgrado en el ámbito de la difusión y divulgación del conocimiento y la investigación aplicada desarrollada por los programas de posgrado.

**Artículo 172.** Para acreditar las Experiencias Educativas Colaboración Científica y Producción Científica I y II, correspondientes los programas educativos de posgrado, el alumno debe demostrar su participación en la difusión y divulgación del conocimiento y la investigación aplicada mediante la presentación de documentos probatorios de cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Estancias académicas de investigación;
- II. Movilidad académica;
- III. Publicaciones;
- IV. Participación en proyectos de investigación;
- V. Participación y organización de congresos, seminarios, encuentros y coloquios;
- VI. Participación en cursos disciplinares y pedagógicos;
- VII. Participación en concursos; y
- VIII. Participación en exposiciones.

**Artículo 173.** Todas las actividades a las que refiere el artículo anterior serán consideradas solo si fueron realizadas por el alumno durante el periodo de estancia en el programa educativo de posgrado respectivo. Las actividades realizadas en forma previa o posterior al mismo no serán válidas. En el caso del Doctorado únicamente serán válidas las señaladas en los incisos I al IV del artículo 172.

**Artículo 174.** La comprobación de cada una de las actividades señaladas en el artículo 172 se realizarán atendiendo a los siguientes criterios que se darán a conocer por la Coordinación correspondiente en sesión informativa y por escrito al inicio de la trayectoria académica del alumno, indicando los lineamientos que rigen para cada actividad, así como los puntajes asignados a cada una de las mismas, de acuerdo con el programa respectivo:

- I. Estancias académicas de investigación, el alumno deberá entregar al profesor de la Experiencia Educativa respectiva: carta de solicitud de Estancia Académica dirigida al Coordinador respectivo con el aval de su Director de la Tesis, carta de aceptación por parte del investigador receptor, aval de Consejo Técnico, carta de liberación original que señale el cumplimiento de las actividades realizadas durante la estancia de investigación firmada por el investigador receptor y sellada por la institución receptora y el producto de la misma según lo que establece la fracción III del artículo 168 de este Reglamento. Únicamente en caso de tratarse de estancias académicas locales carta compromiso de no incompatibilidad de horarios con las materias establecidas en la programación del periodo. Solo se podrá considerar una estancia de investigación como máximo para acreditar la Experiencia Educativa que corresponda;
- II. Movilidad académica, el alumno deberá entregar al profesor de la Experiencia Educativa respectiva: carta de aceptación, Aval del Consejo Técnico, boleta de calificaciones original expedida por la institución receptora. Solo se considerarán un máximo de dos periodos de movilidad para acreditar la Experiencia Educativa que corresponda, sin importar el número de Experiencias Educativas cursadas y acreditadas mediante dicha movilidad académica;
- III. Publicaciones, el alumno deberá entregar al profesor de la Experiencia Educativa respectiva: artículo en revista o capítulo de libro con número internacional de catalogación;
- IV. Participación en proyectos de investigación, el alumno deberá entregar al profesor de la Experiencia Educativa respectiva: constancia original de participación en proyecto de investigación registrado y avalado por una institución de educación superior, señalando la participación del alumno y los resultados obtenidos;
- V. Participación y organización en congresos, seminarios, encuentros y coloquios, el alumno deberá entregar al profesor de la Experiencia Educativa respectiva: constancia de participación donde se señale el título de la ponencia presentada por el alumno o constancia de organización del evento respectivo, la cual es avalada por el organismo o institución organizadora;
- VI. Participación en cursos disciplinares y pedagógicos, el alumno deberá entregar al profesor de la Experiencia Educativa respectiva: constancia de participación señalando el nombre del curso impartido por una institución de educación superior, las fechas de impartición, las horas de duración y en su caso los créditos obtenidos;
- VII. Participación en concursos, el alumno deberá entregar al profesor de la Experiencia Educativa respectiva: constancia de participación señalando el nombre del concurso, organizador y el lugar obtenido; y
- VIII. Participación en exposiciones, el alumno deberá entregar al profesor de la Experiencia Educativa respectiva: constancia de participación señalando el nombre de la exposición, organizador y el tipo de participación del alumno.

**Artículo 175.** Las publicaciones deberán ser preferentemente realizadas por los alumnos en coautoría con su director, o bien con académicos del programa, con el fin de impactar en la formación de recursos humanos con perfil en investigación, a partir de la colaboración investigador alumno.

**Artículo 176.** La calificación de las Experiencias Educativas Colaboración Científica en el Programa de Maestría y Producción Científica I y II en el Doctorado consistirá en la suma de puntos obtenidos por la realización de cada actividad. Dichos puntajes serán definidos de forma anual para cada programa por la Coordinación respectiva en acuerdo con los académicos que impartan clases en dicho programa considerando las fortalezas y debilidades del mismo, estas se concentrarán en una tabla que será dada a conocer a los alumnos por la Coordinación correspondiente al inicio de sus estudios y por el académico de la Experiencia Educativa correspondiente al inicio del periodo escolar respectivo, de acuerdo con lo establecido en los programas de estas Experiencias Educativas.

## Capítulo V

### De la tesis y defensa para obtención de grado

**Artículo 177.** Al iniciar el último semestre del programa de Maestría o el último año para el caso del Doctorado, se designarán los jurados para el Examen de Grado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 67 y 68 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, tomando las siguientes consideraciones, adicionales a las establecidas en la legislación universitaria vigente:

- I. El Director de Tesis, el Tutor Académico, así como los Asesores no pueden en ningún caso fungir como miembros del Jurado;
- II. Deberán de considerar en los jurados propuestos al menos a un académico externo a la Facultad de Arquitectura responsable del programa en el caso del Programa de Maestría y dos sinodales externos a la Facultad de Arquitectura, en el caso del Doctorado, en ambos casos se dará preferencia a docentes o investigadores de instituciones de educación superior o centros de reconocido prestigio externos a la Universidad Veracruzana, los sinodales deben tener como mínimo el título o grado académico que se va a otorgar;
- III. Se deberán proponer suplentes, en caso de que los miembros titulares no puedan cumplir con su encomienda; y
- IV. En todos los casos no deberá existir parentesco consanguíneo o civil entre los miembros del Jurado y el sustentante.

**Artículo 178.** El trabajo Tesis de Maestría debe constar de tres partes: páginas preliminares o de presentación, cuerpo del trabajo y parte final. La extensión del documento no debe ser menor a las 100 cuartillas, ni mayor a 120.

**Artículo 179.** El trabajo Tesis de Doctorado debe constar de tres partes: páginas preliminares o de presentación, cuerpo del trabajo y parte final. La extensión del documento no debe ser menor a las 200 cuartillas.

**Artículo 180.** Los alumnos deberán asegurarse de que sus tesis de grado den el crédito correspondiente a las ideas de otras personas, sin importar si éstas han sido publicadas o no; de citar las fuentes de consulta que permitieron la integración o conformación de proyectos o informes de investigación; y en general de abstenerse de apropiarse del trabajo intelectual de cualquier otro, en los términos de este Reglamento.

**Artículo 181.** Todas las Tesis aprobadas en Examen de Grado, serán depositadas en el repositorio institucional de la Universidad Veracruzana, por lo que los alumnos deberán de proporcionar su autorización por escrito.



**Artículo 182.** Para poder acceder al Examen de Grado, los alumnos de Doctorado deberán presentar la Experiencia Educativa denominada Examen de suficiencia investigadora, para el cual los alumnos deberán entregar el borrador completo de la tesis de grado con el visto bueno de su Director de tesis a la Coordinación del Programa respectivo.

**Artículo 183.** El jurado para el Examen de suficiencia investigadora será el mismo designado para el Examen de Grado.

**Artículo 184.** El Examen de suficiencia investigadora del Doctorado, será a puerta cerrada y el alumno dispondrá de un mínimo de 25 y un máximo de 30 minutos de exposición para después recibir comentarios respecto a su trabajo por parte del jurado. El Director de tesis y los Asesores pueden estar presentes, pero no tendrán voz ni voto en el mismo.

**Artículo 185.** En el caso del Doctorado, al ser una Experiencia Educativa el Examen de suficiencia investigadora, la calificación será asignada por el Jurado. Cada jurado informará por separado y en sobre cerrado la calificación que otorga al alumno y el académico responsable de la experiencia educativa asentará en el acta de evaluación el promedio de las calificaciones emitidas.

**Artículo 186.** Para poder presentar el Examen de Grado, los alumnos deberán atender las observaciones de los miembros del Jurado, el alumno obtendrá de la Coordinación respectiva los formatos de votos aprobatorios para que sean entregados a cada miembro del Jurado. Una vez que cada Jurado esté de acuerdo con la versión final del documento de investigación deberá firmar su voto aprobatorio al alumno, quien los entregará a la Coordinación respectiva.

**Artículo 187.** El Examen de Grado de la Maestría será una sesión pública y el alumno dispondrá de un mínimo de 20 y un máximo de 30 minutos de exposición.

**Artículo 188.** El Examen de Grado del Doctorado será una sesión pública y el alumno dispondrá de un mínimo de 25 y un máximo de 30 minutos de exposición.

**Artículo 189.** Para obtener la Mención Honorífica los alumnos de Maestría y Doctorado deberán de cumplir con lo establecido en el Estatuto de los Alumnos.

**Artículo 190.** El voto sobre el otorgamiento de la Mención Honorífica, lo realizará cada miembro del Jurado por escrito y en sobre cerrado al Coordinador respectivo.

**Artículo 191.** En caso de que la Mención Honorífica se conceda por parte del Jurado, la Coordinación solicitará al Secretario del Jurado asiente en el acta respectiva dicha Mención. La resolución de concesión de Mención Honorífica se hará del conocimiento del sustentante una vez recibidos todos los votos del Jurado.

## **Título VI** De las unidades de apoyo docente

**Artículo 192.** Las unidades de apoyo docente tienen como finalidad que los académicos y los alumnos cuenten con los elementos indispensables para la formación de las competencias necesarias para cada programa educativo ofertado en la Facultad.

**Artículo 193.** Las unidades de apoyo docente que integran la Facultad de Arquitectura son:

- I. Las aulas y talleres;
- II. El laboratorio de construcción;
- III. El laboratorio de arquitectura bioclimática;
- IV. La biblioteca;
- V. El almacén;
- VI. La sala audiovisual;
- VII. La sala de maestros;
- VIII. El aula magna;
- IX. El auditorio;
- X. El aula de investigaciones;
- XI. Los cubículos para académicos; y
- XII. El centro de cómputo.

## **Capítulo I**

### **De las aulas y talleres**

**Artículo 194.** Las aulas son espacios destinados para la impartición de Experiencias Educativas teóricas. Cada una de las aulas y los talleres estarán a cargo del académico respectivo en su horario de clases.

**Artículo 195.** Los talleres son espacios destinados para la impartición de Experiencias Educativas prácticas, en las que se realizan modelos, maquetas, dibujos, planos y bocetos, y que requieren de mobiliario específico para estos fines.

**Artículo 196.** Los alumnos y académicos que deseen realizar actividades académicas extra-clase en un aula o taller, deberán consultar la disponibilidad de la misma consultando los horarios dispuestos en el acceso de cada espacio físico y pedir autorización al Secretario de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 197.** Queda estrictamente prohibido rayar, cortar, romper o deteriorar los implementos de las aulas o talleres, así como hacer mal uso de las instalaciones eléctricas, el incumplimiento de dicha disposición podría configurar la existencia de una falta y ser sancionado de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

**Artículo 198.** Queda estrictamente prohibido sacar mobiliario del espacio en el que encuentra o cambiarlo de aula o taller.

**Artículo 199.** Al salir de las aulas o talleres, tanto los académicos como los alumnos, deberán dejar limpio el pizarrón, libres de desechos las mesas de trabajo, restiradores o bancas, dejar la iluminación del aula apagada y cerrada la puerta respectiva.

**Artículo 200.** En caso de detectarse algún daño, pérdida o mal uso de las aulas, talleres o sus implementos, se deberá informar de inmediato al Administrador o al Secretario de la Facultad de Arquitectura.

## Capítulo II

### Del laboratorio de construcción

**Artículo 201.** El laboratorio de construcción es un espacio destinado para la elaboración de prácticas que fortalezcan la formación de los alumnos en el área de construcción.

**Artículo 202.** El laboratorio de construcción estará cargo de un técnico académico designado por el Director de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Arquitectura, cuyas atribuciones son:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y materiales del laboratorio de construcción, en coordinación con el Administrador de la Facultad de Arquitectura;
- II. Mantener actualizado el inventario de equipo e insumos;
- III. Promover la certificación de los procesos del laboratorio ante la entidad competente;
- IV. Diseñar y actualizar el manual de prácticas;
- V. Realizar la gestión para el equipamiento y acondicionamiento del laboratorio;
- VI. Promover la utilización del equipo de seguridad obligatorio para la elaboración de las prácticas;
- VII. Promover convenios con laboratorios de otros programas educativos o centros de investigación para realizar prácticas en conjunto, mismos que serán formalizados por el Rector o el Abogado General;
- VIII. Planear y organizar las prácticas a realizarse en cada periodo escolar y difundirlas a los académicos de la Academia de Edificación; y
- IX. Generar un reporte de las actividades realizadas por periodo escolar en el laboratorio, incluyendo nombre de académicos y alumnos participantes.

**Artículo 203.** Los alumnos con inscripción vigente y personal académico de las Facultades de Arquitectura y de Ingeniería de la Universidad Veracruzana son considerados como usuarios del laboratorio y se sujetarán a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 204.** Las prácticas que se ofrecen en el laboratorio de construcción estarán sujetas a la disponibilidad de equipo y horarios.

**Artículo 205.** El usuario tendrá la obligación de presentarse puntualmente a la sesión de uso del equipo en la hora que tenga reservada con el técnico académico responsable del laboratorio, así como terminar su sesión a tiempo a fin de no entorpecer la secuencia de servicio a otros usuarios. En el caso de que el usuario no se presente en un lapso de 15 minutos a partir de la hora que reservó para su sesión de trabajo, ésta quedará cancelada y podrá concedérsele a otro usuario que lo solicite.

**Artículo 206.** Los usuarios del laboratorio deberán presentar al ingresar al mismo la identificación oficial vigente de la Universidad Veracruzana y mantener la integridad física de las instalaciones, equipo y programas que se les proporcionen. Su incumplimiento podría configurar la existencia de una falta y podría ser sancionada de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

**Artículo 207.** Los usuarios serán responsables del equipo durante el tiempo que lo hayan utilizado y tienen, por lo tanto, la obligación de hacer entrega del mismo al Encargado del Laboratorio, en el mismo estado de funcionamiento en que le fue proporcionado al iniciar su sesión; toda anomalía, falla, o descompostura que observe en el equipo debe ser reportada al

Encargado del Laboratorio inmediatamente después de que sean percibida, o de lo contrario, su incumplimiento podría configurar la existencia de una falta y podría ser sancionada de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria. Al término de la práctica, deben dejar limpio el área de trabajo.

**Artículo 208.** El personal académico titular de las Experiencias Educativas que utilicen el laboratorio deberá supervisar las prácticas y demás actividades que realicen sus alumnos. Debe además notificar al Encargado de Laboratorio en caso de que los alumnos tengan que realizar observaciones para iniciar, continuar o concluir una práctica, en horario diferente al establecido para la Experiencia Educativa y respetando los horarios de trabajo y actividades ya programadas.

**Artículo 209.** Es responsabilidad de los usuarios portar el equipo de seguridad personal: casco, lentes, guantes y chaleco en las siguientes prácticas:

- I. Ensayo de cilindros de concreto a la compresión;
- II. Ensayo de morteros con diferentes aditivos a la compresión;
- III. Obtención de pesos volumétricos de materiales;
- IV. Análisis granulométrico de gravas y arenas; y
- V. Ensayo a la compresión triaxial de suelos.

### Capítulo III

#### Del laboratorio de arquitectura bioclimática

**Artículo 210.** El Laboratorio de Arquitectura Bioclimática tiene como objetivo proveer de los medios necesarios a las Experiencias Educativas de los programas educativos de la licenciatura y los posgrados, para que los miembros de la comunidad universitaria accedan al proceso de enseñanza-aprendizaje orientado hacia el impacto de los elementos del clima en los espacios arquitectónicos, mediante el uso de modelos físicos, digitales y experimentales, utilizando los recursos que ofrece el laboratorio, a fin de que el alumno reciba y asimile el mayor volumen de información en el menor tiempo posible.

**Artículo 211.** El Laboratorio de Arquitectura Bioclimática estará cargo de un técnico académico designado por el Director de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Arquitectura, cuyas atribuciones son:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y materiales del Laboratorio de Arquitectura Bioclimática, en coordinación con el Administrador de la Facultad;
- II. Mantener actualizado el inventario de equipo e insumos;
- III. Planear y organizar las prácticas a realizarse en cada periodo escolar y difundirlas a los académicos de las Academias de Edificación, Proyectos Arquitectónicos y Urbanismo; y
- IV. Generar un reporte de actividades realizadas por periodo escolar en el laboratorio, incluyendo nombre de académicos y alumnos participantes.

**Artículo 212.** Las prácticas que se ofrecen en el Laboratorio de Arquitectura Bioclimática estarán sujetas a la disponibilidad de equipo y horarios.

**Artículo 213.** Podrán utilizar el Laboratorio de Arquitectura Bioclimática los alumnos con inscripción vigente, así como el personal académico de la Facultad de Arquitectura, quienes serán los usuarios del mismo y se sujetarán a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 214.** El usuario tendrá la obligación de presentarse puntualmente a la sesión de uso del equipo en la hora que tenga reservada con el técnico académico responsable del laboratorio, así como terminar su sesión a tiempo a fin de no entorpecer la secuencia de servicio a otros usuarios. En el caso de que el usuario no se presente en un lapso de 10 minutos a partir de la hora que reservó para su sesión de trabajo, ésta quedará cancelada y podrá concedérsele a otro usuario que lo solicite.

**Artículo 215.** Los usuarios del laboratorio deberán presentar al ingresar al laboratorio la identificación oficial vigente de la Universidad Veracruzana, registrar la actividad que llevará a cabo antes de hacer uso del equipo y mantener la integridad física de las instalaciones, equipo y programas que se les proporcionen. Su incumplimiento podría configurar la existencia de una falta y podría ser sancionada de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

**Artículo 216.** Los usuarios serán responsables del equipo durante el tiempo que lo hayan utilizado y tienen, por lo tanto, la obligación de hacer entrega del mismo al Encargado del Laboratorio de Arquitectura Bioclimática, en el mismo estado de funcionamiento en que le fue proporcionado al iniciar su sesión; toda anomalía, falla, o descompostura que observe en el equipo debe ser reportada al Encargado del Laboratorio inmediatamente después de que sean percibida, o de lo contrario, su incumplimiento podría configurar la existencia de una falta y podría ser sancionada de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria. Al término de la práctica, deben dejar limpio el área de trabajo.

**Artículo 217.** El personal académico titular de las Experiencias Educativas que utilicen el Laboratorio de Arquitectura Bioclimática deberá supervisar las prácticas y demás actividades que realicen sus alumnos. Deben además notificar al encargado laboratorio en caso de que los alumnos tengan que realizar observaciones para iniciar, continuar o concluir una práctica, en horario diferente al establecido para la Experiencia Educativa y respetando los horarios de trabajo y actividades ya programadas.

## **Capítulo IV** De la biblioteca

**Artículo 218.** La biblioteca de la Facultad de Arquitectura integra las colecciones de recursos documentales de interés para el desarrollo de las actividades académicas en la Facultad.

**Artículo 219.** La biblioteca de la Facultad de Arquitectura se rige por lo que establece el Reglamento General del Sistema Bibliotecario. La biblioteca se encuentra a cargo de un Responsable cuyas atribuciones se encuentran establecidas en dicho Reglamento. Es responsabilidad del Director incluir en el Programa Operativo Anual de la Facultad los recursos financieros necesarios para adquirir, incrementar, diversificar, actualizar y preservar el acervo bibliográfico, tal como lo señala dicho Reglamento.

**Artículo 220.** La biblioteca de la Facultad de Arquitectura proporcionará los servicios siguientes:

- I. Catalogación y consulta de material impreso;
- II. Préstamo de libros y documentos impresos;
- III. Consulta de planos pertenecientes al acervo de la Facultad de Arquitectura; y
- IV. Difusión del acervo impreso y digital.

**Artículo 221.** Se proporcionará servicio a los usuarios de lunes a viernes de las 7:00 a las 21:00 horas, todos los días hábiles del año, con excepción de las suspensiones autorizadas en el calendario oficial y de aquellas ocasiones en que por causas de fuerza mayor, no se pueda prestar el servicio, mismas que, en todo lo posible serán anunciadas con anticipación en la propia Biblioteca.

**Artículo 222.** Podrán utilizar la Biblioteca y los servicios que ésta ofrece los alumnos con inscripción vigente, así como el personal académico, autoridades, funcionarios y personal de confianza, administrativo, técnico y manual de la Facultad de Arquitectura, quienes serán los usuarios de esta y se sujetarán a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 223.** El préstamo a domicilio externo es la modalidad de circulación del material documental integrante del acervo de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, fuera de la misma, quedando sujeto a lo siguiente:

- I. Se permitirá la salida de siete obras por usuario: cuatro libros y tres tesis en cualquier periodo; esto aplica únicamente a los usuarios internos, que tal como lo establece la fracción I del artículo 65 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario son los integrantes de la comunidad de la Universidad Veracruzana; quienes deberán para dicho fin darse de alta en el módulo de circulación de su biblioteca semestralmente, mostrando su comprobante de pago de inscripción, credencial vigente resellada o el último talón de cheque y una identificación con fotografía en el caso del personal, acorde con la fracción III del artículo 69 del mismo Reglamento;
- II. Quedan excluidos del préstamo externo, los siguientes materiales:
  - a) Obras de consulta, salvo cuando se disponga de dos o más ejemplares;
  - b) Obras en proceso de registro, catalogación o cualquier otro proceso técnico o de restauración;
  - c) Obras mutiladas o deterioradas;
  - d) Revistas;
  - e) Obras raras y valiosas;
  - f) Obras agotadas;
  - g) Obras que consten de hojas sueltas;
  - h) Obras de difícil adquisición;
  - i) Tesis, excepto cuando se disponga de dos o más ejemplares;
  - j) Obras monográficas que consten de más de tres volúmenes y que solamente se puedan adquirir en conjunto;
  - k) Material cartográfico;
  - l) Planos;
  - m) Otros que, por diversas razones justificables, determine el responsable de la Biblioteca; y
  - n) Este servicio se dará en la modalidad de préstamo a domicilio ordinario, por medio del cual los recursos documentales del caso podrán prestarse hasta por un periodo de siete días naturales, que será renovable, una sola vez, por un lapso similar, siempre que no existan requerimientos de otros usuarios sobre los mismos recursos.

**Artículo 224.** La Biblioteca ofrecerá servicios de difusión para ampliar la cobertura de uso del material con que cuenta. Para ello expondrá las recientes adquisiciones de libros, revistas, boletines, entre otros, en un mueble dispuesto específicamente para tal efecto, en el interior de la Biblioteca.

**Artículo 225.** El usuario que tenga un adeudo de obra o recurso documental por atraso en la fecha de su devolución con esta Biblioteca, o con alguna otra dependiente de la Universidad, no podrá acceder a ningún otro préstamo hasta la devolución del adeudo mencionado.

**Artículo 226.** Los alumnos en proceso de titulación podrán donar un libro a la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura. Dicha donación debe ser en especie, de una obra nueva, de reciente publicación, reconocida calidad y relacionada con temas de Arquitectura.

**Artículo 227.** Los usuarios y personal que laboren en la misma deberán propiciar un ambiente de orden y silencio en el interior de la Biblioteca.

**Artículo 228.** Se prohíbe realizar trabajos de dibujo, maquetado o similares y por tanto queda prohibida la entrada de instrumentos para tal fin.

**Artículo 229.** Los portafolios, mochilas, maletas y bolsos de los usuarios deberán ser depositados a la entrada de ésta, o en todo caso, mostrados al vigilante en turno a la salida de la Biblioteca, para su revisión.

## **Capítulo V** Del almacén

**Artículo 230.** El almacén es un espacio que coadyuva en la impartición de Experiencias Educativas y en la realización de prácticas de apoyo para las mimas, mediante el préstamo de:

- I. Material;
- II. Herramienta; y
- III. Equipo.

**Artículo 231.** El horario de servicio del almacén es de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

**Artículo 232.** El almacén estará a cargo del auxiliar de almacén y sus funciones se describen en el Catálogo General de Puestos del Personal Administrativo, Técnico y Manual de Base.

**Artículo 233.** Podrán utilizar el almacén y los servicios que éste ofrece los alumnos con inscripción vigente, así como el personal académico de la Facultad de Arquitectura, quienes serán los usuarios de éste y se sujetarán a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 234.** Para solicitar insumos en general, equipo o herramienta los usuarios deberán mostrar la identificación universitaria oficial vigente y llenar un vale donde queda establecida la fecha entrega y devolución de los artículos prestados.

**Artículo 235.** Los artículos deben devolverse en la fecha especificada en el vale; en caso contrario el usuario se hace acreedor a una sanción por retraso que consistirá en la prohibición de solicitar insumos en general, equipo o herramienta por un mes. Los artículos solicitados en viernes pueden ser entregados el lunes siguiente por la mañana sin causar sanción.

**Artículo 236.** A los usuarios que destruyan herramientas o equipo de trabajo, se les podrá configurar la existencia de una falta y ser sancionados por el Director quien les impondrá una amonestación por escrito y deberán además costear la reparación del daño. Si el artículo devuelto

no fuera posible de arreglar o fuese extraviado, el usuario debe reponerlo por uno nuevo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Artículo 237.** Para que el material, equipo o herramienta pueda ser utilizado fuera de la Facultad, se requiere de la autorización por escrito del Administrador, Secretario o Director de la Facultad de Arquitectura y el usuario deberá firmar el vale de salida de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Artículo 238.** En caso de que algún bien mueble, material o insumo resulte dañado, sufra algún desperfecto, haya sido robado o extraviado, se procederá de acuerdo con el artículo 48 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

## Capítulo VI

### De la Sala Audiovisual, la Sala de Maestros, el Aula Magna, el Aula de Investigaciones y el Auditorio

**Artículo 239.** La Sala Audiovisual, la Sala de Maestros, el Aula Magna, el Aula de Investigaciones y el Auditorio son recintos destinados para la celebración de diversos eventos académicos o reuniones generales de trabajo que requieran la presencia de un gran número de académicos o alumnos de los programas educativos. Su control y agenda estará a cargo de la Dirección de la Facultad de Arquitectura a través de la Administración.

**Artículo 240.** Los eventos que se realizarán en estos espacios son:

- I. Sesiones de Junta Académica;
- II. Celebración de juntas de académicos o alumnos;
- III. Recinto para exámenes de grado y de Experiencia Recepcional; y
- IV. Conferencias, cursos de posgrado, cursos de actualización disciplinar, seminarios o talleres entre otros de índole académica y cultural.

**Artículo 241.** Los usuarios de estos espacios deberán propiciar un ambiente de orden y cuidar el mobiliario respectivo.

**Artículo 242.** Al interior de estos espacios, se prohíbe la impartición de clases de licenciatura o técnico superior universitario, así como la realización de trabajos de dibujo, maquetado o similares y por tanto queda prohibida la entrada de instrumentos para tal fin. Así mismo se prohíbe introducir alimentos y bebidas en dichos espacios.

## Capítulo VII

### De los cubículos para académicos e investigadores

**Artículo 243.** Los cubículos son espacios destinados a los académicos de tiempo completo para la realización de las actividades sustantivas.

**Artículo 244.** Los académicos de tiempo completo e investigadores de la Facultad deberán contar con un cubículo que estará señalizado con los datos de quien lo ocupa.

**Artículo 245.** La designación de cubículos para académicos e investigadores es atribución del Director, quien puede solicitar a un académico que haga entrega del cubículo atendiendo a necesidades de la Facultad, informándole por escrito con al menos veinte días hábiles de anticipación.



**Artículo 246.** El mobiliario de cada cubículo estará bajo el resguardo y cuidado del personal académico respectivo.

**Artículo 247.** Los académicos deberán permitir el libre acceso a los cubículos para labores de limpieza, mantenimiento e inventario por lo que deberán abstenerse de cambiar chapas, poner candados, alarmas u otros mecanismos similares, en cuyo caso deberán de contar con la autorización de la Administración de la Facultad y entregar copias de las llaves o códigos de acceso.

**Artículo 248.** Los cubículos deben ser empleados exclusivamente para el desarrollo de actividades académicas y no para otros fines.

## **Capítulo VIII** Del centro de cómputo

**Artículo 249.** El centro de cómputo es el espacio habilitado con mobiliario y equipo computacional el cual cuenta con el *software* institucional y de la Facultad licenciado, mínimo requerido para desarrollar las prácticas y tareas de las diversas Experiencias Educativas.

**Artículo 250.** El horario de servicio del centro de cómputo es de lunes a viernes de 8 a 14 y de 16 a 20 horas. El servicio se suspenderá en días no laborables, por mantenimiento de equipo, por interrupciones de energía, en casos especiales como tormentas eléctricas, la aplicación de exámenes de certificación, o actividades específicas y autorizadas por el Director de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 251.** El centro de cómputo estará cargo de un técnico académico designado por el Director de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Arquitectura, cuyas atribuciones serán:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que conforman el centro de cómputo e instalarles *software* y *hardware*, en coordinación con el Administrador de la Facultad;
- II. Mantener actualizado el inventario de equipo e insumos del centro de cómputo;
- III. Planear y organizar el uso de las salas de cómputo A y B; y
- IV. Generar un reporte de actividades realizadas por periodo escolar en el centro de cómputo, incluyendo nombre de académicos y alumnos participantes.

**Artículo 252.** El centro de cómputo se usa prioritariamente para impartir clases y cursos especiales programados por la Facultad de Arquitectura. Además, cuenta con servicio de impresión y escaneo para académicos y alumnos.

**Artículo 253.** 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 a los usuarios al menos con dos días de anticipación.

**Artículo 254.** El borrado masivo de información se realizará en el período comprendido entre el fin de un período escolar y el inicio del siguiente. El Encargado del Centro de Cómputo no se hace responsable por la pérdida de información almacenada en los equipos.

**Artículo 255.** El equipo de cómputo no podrá ser retirado del Centro de Cómputo a menos que lo autorice el Director de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 256.** Podrán utilizar el centro de cómputo los alumnos con inscripción vigente, así como el personal académico de la Facultad de Arquitectura, quienes serán los usuarios de éste.

**Artículo 257.** Los usuarios en el centro de cómputo deberán observar lo siguiente:

- I. Los equipos de cómputo solo deberán ser utilizados para fines académicos, quedando prohibido la utilización de videojuegos, la descarga de películas, música o videos; o cualquier otro medio sin fin académico;
- II. Sólo se permitirá el uso de una computadora para un máximo de 2 usuarios;
- III. Colocar sus mochilas y materiales de manera que se facilite el acceso a los equipos de cómputo;
- IV. Evitar el consumo de bebidas o alimentos, mostrar respeto hacia los demás usuarios del centro de cómputo y el Encargado de éste, así como cuidar los equipos de cómputo y mobiliario;
- V. No desconectar los equipos de la toma eléctrica y de red por ninguna razón y mucho menos rayarlos o maltratarlos;
- VI. No introducir, sustancias o instrumentos que puedan ocasionar daño a los equipos de cómputo;
- VII. Utilizar los servicios que ofrece el centro de cómputo únicamente para trabajos académicos;
- VIII. Dejar el equipo de cómputo apagado y las sillas y bancos en su lugar al término de utilizarlo; y
- IX. En caso de falla de algún equipo, el usuario deberá reportar la situación al Encargado, de no ser así se hará responsable del mismo al usuario.

**Artículo 258.** Cuando un usuario desee imprimir información almacenada en alguna unidad extraíble, memoria USB, teléfono o similar, deberá sujetarse al proceso de vacunación 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 259.** La persona que por negligencia dañe algún equipo, deberá pagar el costo de la reparación, en los términos del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, además de que le debe ser aplicada la sanción correspondiente en términos de la legislación universitaria.

**Artículo 260.** Queda estrictamente prohibido al usuario instalar *software* adicional al que ya está provisto en el equipo. En caso de requerir la instalación de nuevo *software*, el usuario lo deberá solicitar al Técnico Académico encargado, quien realizará la instalación respectiva después de verificar que éste cuente con la licencia respectiva o que ésta sea libre.

## **Título VII** De las instalaciones de la Facultad de Arquitectura

### **Capítulo I**

#### **Del acceso a las instalaciones**

**Artículo 261.** Las personas que ingresen a la Facultad de Arquitectura deberán observar lo siguiente:

- I. Presentar la identificación universitaria vigente y legible para identificarse;
- II. No se permite el ingreso a las instalaciones a personas bajo el influjo de alcohol o enervantes;

- III. Se prohíbe introducir animales, excepto de aquellos que sirvan de apoyo a personas discapacitadas;
- IV. Se prohíbe la entrada de vendedores ambulantes a la Facultad de Arquitectura;
- V. Las empresas que ofrecen servicios como: representantes de bancos, casas editoriales, promotores de banquetes y promotores de fotografías, deberán solicitar autorización para su acceso mediante oficio al Director por medio de la Administración;
- VI. El acceso a los estacionamientos queda limitado a académicos y alumnos de la Facultad de Arquitectura así como a vehículos de emergencia; y
- VII. Las bicicletas y motocicletas deberán estacionarse únicamente en la entrada del edificio de talleres, en el área destinada para este fin, sin bloquear el libre tránsito de los peatones.

## **Capítulo II**

### **Del buen uso de las instalaciones**

**Artículo 262.** Las instalaciones de la Facultad de Arquitectura son libres de humo acorde al Reglamento de los Espacios Libres de Humo de la Universidad Veracruzana, por lo que se prohíbe fumar en todas las áreas, incluyendo las áreas ajardinadas y estacionamientos. También está prohibido vaporizar cualquier sustancia, contenga o no tabaco o nicotina. Quien se detecte fumando o vaporizando podría configurar la existencia de una falta y ser sancionado de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

**Artículo 263.** Las instalaciones de la Facultad prohíben el uso de materiales plásticos que dañen el medio ambiente, como el unicef, por lo que se deberá limitar su uso.

**Artículo 264.** Es responsabilidad del Secretario de la Facultad de Arquitectura la adecuada programación de las clases en los espacios adecuados según el cupo máximo de cada espacio y los requerimientos de cada Experiencia Educativa. Con este fin se fijará al inicio de cada periodo escolar los horarios de uso de cada espacio en el tablero correspondiente.

**Artículo 265.** Queda estrictamente prohibido rayar, cortar, romper o deteriorar el mobiliario y equipo perteneciente a la Universidad, así como hacer mal uso de las instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, y de voz y datos, en cuyo caso el infractor se hará acreedor a la sanción establecida en la legislación universitaria.

**Artículo 266.** Se prohíbe rayar, dibujar o realizar pintas en las paredes, pegar carteles o avisos no oficiales en las paredes de los edificios de la Facultad de Arquitectura, en su caso deben ocuparse los tableros ubicados en la entrada de los talleres y de la Dirección y contar con la autorización del Administrador, de lo contrario serán retirados; quien se detecte que ha publicitado en áreas no previstas para ello podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

**Artículo 267.** La asignación de los casilleros para alumnos será atribución del Director en coordinación con el Consejero Alumno y se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Los casilleros estarán destinados únicamente para guardar material escolar, quedando prohibido guardar otro tipo de elementos;
- II. Los casilleros se repartirán al inicio de cada periodo escolar semestral entre los alumnos con derechos vigentes que lo soliciten al Consejero Alumno por escrito en el formato que para dicho fin haya establecido el Director de la Facultad de Arquitectura;
- III. En la asignación de los casilleros se dará siempre prioridad de uso a alumnos que radiquen en localidades fuera de la zona conurbada de Xalapa;

- IV. Los alumnos designados deberán mantener su casillero limpio y en buen estado, evitando pegar, rayar, pintar o dibujar, fuera o dentro de los mismos;
- V. Al finalizar el periodo escolar semestral los alumnos deberán de regresar el casillero limpio y abierto a las autoridades;
- VI. En caso de que los alumnos no devuelvan el casillero en la fecha indicada, las autoridades podrán abrir el mismo y retirar el contenido;
- VII. Las autoridades podrán requerir en cualquier momento del periodo escolar semestral un casillero al usuario correspondiente, atendiendo a las necesidades de la Facultad de Arquitectura, notificándolo por escrito al alumno usuario con al menos cinco días hábiles de anticipación; y
- VIII. Los alumnos que incumplan lo establecido podría configurar la existencia de una falta y podrían ser sancionados de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

**Artículo 268.** Se prohíbe el comercio ambulante dentro de las instalaciones de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 269.** Se prohíben los juegos de azar dentro de las instalaciones de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 270.** Los juegos de pelota únicamente están permitidos en la cancha deportiva de la Facultad de Arquitectura.

**Artículo 271.** La Facultad de Arquitectura cuenta con un sistema de alarma de emergencia integrada por ocho botones de pánico los cuales pueden ser accionados en caso de emergencia o sismo por cualquier integrante de la comunidad de la Facultad de Arquitectura. Los miembros de la comunidad deberán abstenerse de hacer mal uso de este y de accionar el sistema para hacer bromas. El hacerlo podría configurar la existencia de una falta y hacerse acreedor a una posible sanción que será establecida siguiendo los procedimientos establecidos en el Estatuto de los Alumnos vigente.

### **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación por el 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 de Arquitectura región Xalapa, que contravengan o se opongan al mismo.

**Tercero.** Los Coordinadores designados por la Junta Académica en funciones concluirán el periodo para el que fueron designados. Los que no hayan sido elegidos para un periodo más, podrán participar para ocupar el cargo en los términos de este Reglamento.

**Cuarto.** Publíquese, difúndase y cúmplase.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2020.**

**Dirección de Normatividad.**