



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



---

# ◀ Reglamento interno ▶ 2020

---

Aprobado por el H. Consejo Técnico  
de la Facultad de Artes  
el 31 de marzo del 2020.

# ◀ Índice ▶

Capítulo I		
DISPOSICIONES GENERALES	_____	P. 1
Capítulo II		
ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD	_____	P. 1
Capítulo III		
PROFESORES	_____	P. 2
Capítulo IV		
PROFESORES INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO	_____	P. 4
Capítulo V		
CONTROL DE ASISTENCIA DE PROFESORES DE LA FACULTAD DE ARTES	_____	P. 4
Capítulo VI		
ESTUDIANTES	_____	P. 5
Capítulo VII		
SANCIONES	_____	P. 6
Capítulo VIII		
INFRAESTRUCTURA		
• AUDITORIO	_____	P. 7
• AULAS Y TALLERES	_____	P. 11
• LABORATORIOS DE CÓMPUTO	_____	P. 12
Capítulo IX		
EQUIPAMIENTO	_____	P. 14
Capítulo X		
TRANSITORIOS	_____	P. 16

# ◀ Capítulo I ▶

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Artes tiene como objetivo regular las actividades de la comunidad académica de manera armónica e integral, en correspondencia con la normatividad universitaria vigente.

**ARTÍCULO 2.** La Facultad de Artes es una Unidad Académica dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM), la cual cuenta con una oferta educativa integrada por:

De nivel superior:

- I. Licenciatura en Artes

De nivel posgrado:

- I. Maestría en Estudios de Arte y Literatura (MEAL) ☒
- II. Maestría en Producción Artística (MaPA)

**ARTÍCULO 3.** La Facultad de Artes tiene como misión: Formar profesionales en las artes plásticas, audiovisuales, gestores y críticos de arte, con un sentido humanista y compromiso social, capaces de generar, preservar y conservar el patrimonio artístico y cultural tanto local como global.

**ARTÍCULO 4.** La Facultad de Artes tiene como visión: Ser una Facultad de Artes reconocida a nivel nacional e internacional por su excelencia académica, segura e incluyente. Consolidada por su alto nivel de producción y difusión de saberes artísticos y humanísticos.

# ◀ Capítulo II ▶

## ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

**ARTÍCULO 1.** La Facultad de Artes esta integrada por la siguiente estructura:

- |  |   |
|--|---|
| I. Consejo Técnico                         | VIII. Jefe de gestión y enlace          |
| II. Director                               | IX. Jefe de la Licenciatura en Artes    |
| III. Secretario de docencia                | X. Jefe del programa educativo de MaPa  |
| IV. Secretario de investigación            | XI. Jefe del programa educativo de MEAL |
| V. Jefe de transferencia del conocimiento  | XII. Jefe de servicios académicos       |
| VI. Jefe de desarrollo de la investigación | XIII. Jefe de servicio social           |
| VII. Jefe de servicios escolares           | XIV. Jefe de educación permanente       |

**ARTÍCULO 2.** La Facultad de Artes se ejerce por las siguientes autoridades:

- I. Colegiadas
  - a) El Consejo Técnico
- II. Unipersonales:
  - a) El Director
  - b) Secretario de docencia
  - c) Secretario de investigación

## ◀ Capítulo III ▶

### PROFESORES

**ARTÍCULO 1.** El personal docente de la Facultad de Artes deberá contar con las siguiente características:

- I. Tener una actitud de respeto hacia toda la comunidad universitaria.
- II. Participar en los procesos de evaluación y autoevaluación de su actividad como docente.
- III. Ser un profesor humanista, capaz de trabajar en equipos multi, inter y transdisciplinarios.
- IV. Contar con conocimientos acordes a la materia que impartirá.
- V. Ser generador de conocimiento.
- VI. Estar comprometido con su actualización y formación permanente tendiente a su profesionalización docente.

**ARTÍCULO 2.** Los docentes de la Facultad de Artes tienen los siguientes derechos:

- I. Elegir y poder ser electos Consejeros Técnicos y Universitarios de la Facultad de Artes, de acuerdo a lo establecido en el estatuto General y la Ley Orgánica de la UAEM.
- II. Libertad de cátedra, que implica dar su materia en el estilo pedagógico a su juicio conveniente sin omitir los contenidos descritos en las Unidades de aprendizaje.
- III. Solicitar a partir de la tercer semana del semestre la lista de asistencia del grupo en el que impartirá el curso.
- IV. Disfrutar de descanso los días de suspensión de clases y los periodos de vacaciones de acuerdo con el calendario escolar.
- V. Percibir la remuneración que les corresponda de acuerdo a su categoría y antigüedad.
- VI. Proponer y participar en la planificación y desarrollo de actividades escolares y extracurriculares.
- VII. Recibir una copia del Reglamento Interno de la Facultad de Artes en formato digital.

**ARTÍCULO 3.** Los docentes de la Facultad de Artes tienen las siguientes obligaciones:

- I. Dirigirse con probidad y respeto hacia toda la comunidad universitaria.
- II. Respetar los contenidos de la Unidad de aprendizaje en los tiempos señalados en el calendario escolar para el desarrollo del programa académico de la asignatura.
- III. Entregar a sus estudiantes el primer día de clases la carta operativa correspondiente al curso, enfatizando el contenido temático, metodología de la enseñanza, mecanismo de evaluación y bibliografía, dando una copia de ese documento a la Secretaría Académica de la Facultad de Artes.
- IV. Dar aviso oportuno a la dirección de todas las anomalías disciplinarias de que tenga conocimiento.
- V. Calificar los diferentes tipos de exámenes en que intervenga, y capturar las calificaciones en el sistema de registro escolar dentro de un término de setenta y dos horas hábiles posteriores a la aplicación de mismo. En caso de incumplimiento se hará acreedor de una sanción establecida por el Consejo Técnico de la Facultad de Artes.
- VI. Tendrá la obligación de otorgar la revisión de examen a los estudiantes que lo solicitan por escrito a la dirección de la Facultad de Artes en un plazo máximo de veinticuatro horas posterior al conocimiento de su calificación.
- VII. Asistir a los eventos académicos organizados por la Facultad de Artes que se le convoque.
- VIII. Participar en las actividades de capacitación docente que la Facultad de Artes genere.
- IX. Asistir a los exámenes en los que sean designados como sinodales.
- X. Asistir a las asambleas y reuniones académicas de docentes.
- XI. Desempeñar las comisiones que les confieran las autoridades de la Facultad de Artes.
- XII. Abstenerse dentro de la Facultad de Artes de actos de propaganda o de proselitismo a favor de cualquier agrupación política o religiosa.
- XIII. Impartir sus cátedras sin discriminar por razones de edad, género, etnia, orientación sexual, discapacidad, ideología y/o religión
- XIV. No ingerir bebidas alcohólicas ni consumir enervantes en cualquier instalación de la Facultad de Artes.
- XV. Respetar y hacer respetar por los estudiantes las restricciones de fumar y sobre el consumo de alimentos y bebidas en las áreas así marcadas.
- XVI. Acatar las disposiciones de este reglamento y toda la Legislación Universitaria y las que a futuro fueran emitidas, ya sea por Consejo Técnico o por la dirección de la Facultad de Artes.

**ARTÍCULO 4.** Cuando un docente deje de asistir a clases por más de tres días consecutivos sin causa justificada podrá ser suspendido y el director tendrá la facultad para designar, en su caso docentes interinos que terminan el curso.

**ARTÍCULO 5.** Si al realizarse la evaluación final del desempeño del docente, no hubiere cubierto los mínimos señalados en el artículo 135 del estatuto general, el rector, a propuesta del director, podrá suspenderlo en el ejercicio de la cátedra respectiva durante el periodo siguiente en que le corresponda impartir aquella.

## ◀ Capítulo IV ▶

### PROFESORES INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO

**ARTÍCULO 1.** La normativa que rige las actividades de los Docentes de Tiempo Completo se encuentran descritas en el Reglamento para el Ingreso, la Promoción y la Permanencia del Personal Académico de Tiempo Completo (RIPPA) de la UAEM.

## ◀ Capítulo V ▶

### CONTROL DE ASISTENCIA DE PROFESORES DE LA FACULTAD DE ARTES

**ARTÍCULO 1.** De las asistencias:

- I. Los profesores deberán firmar entrada y salida por cada clase que impartan. No deberán firmar en un mismo momento.
- II. Si solo firman de entrada pero no de salida, se considera falta.
- III. Tienen 30 minutos de tolerancia en cada clase. Después de este tiempo el supervisor revisa las listas y si no han firmado, pondrá la falta correspondiente. Se recuerda que las clases son de horas completas y que el retardo es excepcional.

**ARTÍCULO 2.** Permisos:

- I. Deberán Llenar y firmar el FORMATO UNICO DE JUSTIFICACIONES DEL PERSONAL (F-INC-001) <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/dir-de-personal/regulacion/F-INC-001.pdf>
- II. Recabar firma del Director, llevarlo con dos copias, a la Dirección de Personal donde le sellarán.
- III. Entregar a la Dirección de la Facultad copia del formato sellado.
- IV. En permisos de mas de diez días, tendrá que solicitar autorización a la Rectoría.
- V. Se deberá avisar al grupo de alumnos y dejar actividad para los días que estará ausente de sus clases.

### **ARTÍCULO 3.** Falta por asuntos imprevistos:

Cuando por causas imprevistas el profesor no pueda asistir de último momento, lo deberá comunicar por correo electrónico o telefónicamente a la Jefatura de Enlace y Gestión así como a la Secretaría Académica. Al presentarse deberá llenar el **FORMATO UNICO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL F-INC-001**, para control interno únicamente. No se justificaran mas de tres por este motivo.

### **ARTÍCULO 4.** Permisos para clases extra muros:

- I. Llenar y firmar el **FORMATO DE SALIDA CON ALUMNOS**. Solicitarlo a la Jefatura de Enlace y Gestión.
- II. Avisar a los profesores que tengan clase con el grupo el mismo día. Solicitar su firma de conformidad
- III. Contar con la autorización del Padre o Tutor del alumno. Coordinar que le entreguen los documentos de autorización.
- IV. Entregar copia del formato a la Secretaría Académica, la que revisará la documentación y dará su visto bueno.
- V. Los profesores afectados no firmarán la lista de asistencia del día de salida del grupo. Su falta estará justificada.
- VI. Solo se justifican tres salidas por semestre.

### **ARTÍCULO 5.** Faltas por incapacidad:

- I. Entregar en la Dirección de Personal el **FORMATO UNICO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL F-INC-001**, adjuntando la incapacidad del IMSS o del médico particular con receta original, en donde se señale la causa y el número de días de inasistencia.
- II. Entregar copia sellada a la Dirección de la Facultad, para su expediente.

## ◀ **Capítulo VI** ▶

### **ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 1.** Solo los estudiantes debidamente inscritos por la Dirección de Servicios Escolares, tendrán los derechos y las obligaciones que a continuación se mencionan.

**ARTÍCULO 2.** Los estudiantes de la Facultad de Artes tienen los siguientes derechos:

- I. Elegir y poder ser electos Jefes de grupo.
- II. Elegir y poder ser electos Consejeros Técnicos y Universitarios de la Facultad de Artes, de acuerdo a lo establecido en el estatuto General y la Ley Orgánica de la UAEM.

- III. Ser escuchado por los docentes y Autoridades en sus peticiones, sugerencias y proyectos, cuando sean presentados con el debido respeto.
- IV. A solicitud del estudiante y con justificación adecuada podrá solicitar revisión de examen en un plazo no mayor a 24 horas posterior al conocimiento de su calificación.
- V. Recibir a través del Programa de Asesoría Académica la orientación necesaria para resolver sus problemas de estudio.

**ARTÍCULO 3.** Los estudiantes de la facultad de Artes tienen las siguientes obligaciones:

- I. Dirigirse con probidad y respeto hacia toda la comunidad universitaria.
- II. Presentarse a las asignaturas en las que estén debidamente inscritos.
- III. Asistir puntualmente a la clases que correspondan al semestre y grupo que cursen.
- IV. Realizar los trabajos y tareas encomendadas por los docentes.
- V. Acatar las sanciones que le fueran impuestas por la Dirección resultado de amonestaciones verbales o escritas emitidas al violarse cualquier punto de este reglamento.
- VI. Es obligación del estudiante hacer uso adecuado de libros, materiales y herramientas que son propiedad de la Facultad de artes y que se les proporciona para su aprendizaje.
- VII. Conservar en buen estado los inmuebles y mobiliarios de la Facultad de Artes.
- VIII. Prestar el servicio social correspondiente.
- IX. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de enervante dentro de las instalaciones de la Facultad de Artes.
- X. Queda prohibido ingresar a tomar clases con aliento alcohólico.
- XI. Queda absolutamente prohibido el ingreso, portación y uso de cualquier tipo de arma en las instalaciones de la Facultad de Artes.

## ◀ Capítulo VII ▶

### SANCIONES

**ARTÍCULO 1.** Los estudiantes que incurran en alguna acción en perjuicio de la Universidad, la Facultad de Artes o algún miembro de la misma serán sancionados:

**ARTÍCULO 2.** Las sanciones serán:

- Primer sanción: Amonestación verbal.
- Segunda sanción: ✕ Carta de extrañamiento sancionatoria al expediente del estudiante.
- Tercer sanción: Suspensión temporal de actividades académicas.

**ARTÍCULO 3.** En caso de que la sanción sea por daños a la infraestructura, mobiliario, equipos de talleres y centros de cómputo se deberá hacer los pagos económicos correspondientes para reponer el equipo o reparar el inmueble.

**ARTÍCULO 4.** En casos extraordinarios que la falta lo amerite ser sancionados de otra manera por el Consejo Técnico de la Facultad de Artes, y sanción lo determinará los miembros del Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 5.** Los profesores que incurran en alguna actividad o acción en perjuicio de la Universidad, la Facultad de Artes o algún miembro de la misma serán sancionados:

**ARTÍCULO 6.** Las sanciones serán:

- Primer sanción: Amonestación verbal.
- Segunda sanción: Carta de extrañamiento a expediente.
- Tercer sanción: Acta administrativa a expediente.

**ARTÍCULO 7.** Asimismo, podrán ser sancionados por el Consejo Técnico de la Facultad de Artes de otra manera, en caso que la falta lo amerite.

**ARTÍCULO 8.** Por daño intencional o por negligencia a las instalaciones o equipos de la Facultad de Artes, la institución, además de requerir la reparación de daño y llevar a cabo la sanción correspondiente de conformidad con el presente Reglamento, así como con la legislación universitaria, se reserva el derecho de proceder con arreglo a las leyes de fuero común.

## ◀ Capítulo VIII ▶

### INFRAESTRUCTURA | • AUDITORIO

**ARTÍCULO 1.** El Auditorio de la Facultad de Artes de la UAEM tiene como fin primordial servir de sede para actividades propias de su competencia de carácter académico, cultural, cívico y social organizadas por esta Unidad Académica.

**ARTÍCULO 2.** El auditorio podrá ser utilizado por todas las personas naturales o jurídicas, internas o externas a la UAEM, que cumplan las obligaciones contenidas en este documento y las que se acuerden por escrito, pagando la cuota correspondiente. Todas las instancias académicas pueden acceder al préstamo del auditorio: estudiantes, egresados, trabajadores administrativos y docentes de la Universidad, así como instituciones externas.

**ARTÍCULO 3.** El auditorio podrá ser utilizado para realizar actividades de tipo cultural, educativo, promocional y laboral en los días y horarios acordados. El espacio está asignado únicamente para actividades en donde el número de asistentes sea mínimo de 30 personas y máximo 120. La Facultad se reserva el derecho de préstamo para la realización de actividades de tipo proselitista, político o religioso.

**ARTÍCULO 4.** Toda persona sin excepción que requiera utilizar el auditorio, deberá presentar una solicitud por escrito ante la Dirección de la Facultad de Artes con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad (salvo casos especiales, a criterio de esta dependencia). El solicitante deberá indicar la naturaleza del evento a realizar, nombre del evento, el número de asistentes, la hora de inicio y término (considerando el tiempo de diseño y decoración, ya que el Auditorio puede estar ocupado antes), el nombre y cargo de la persona responsable de la actividad, los equipos que requieran para la actividad y que sean parte del Auditorio.

**ARTÍCULO 5.** El solicitante deberá acudir a la Dirección de la Facultad para llenar un formato de préstamo o renta de auditorio, donde se hace responsable del espacio (incluyendo mobiliario y equipo), además se compromete a cumplir las disposiciones del Reglamento de utilización de Auditorio y entregará una credencial actualizada de la UAEM o identificación oficial cuando se trate de personal externo, misma que se le devolverá a la entrega del espacio en las mismas condiciones en que lo recibió.

- I. Toda petición se atenderá en orden cronológico de recepción, y su respuesta se hará mediante comunicación escrita o telefónica dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.
- II. Para asegurar el préstamo del auditorio se deberá realizar un anticipo del 50% de la cuota correspondiente.
- III. El horario de los eventos será en el comprendido de 8:00 a 16:00 hrs.
- IV. La asignación a instituciones externas se realiza mediante solicitud escrita y previo pago del monto correspondiente de la cuota que es fija. De esta forma, la Dirección de la Facultad de Artes en nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se reserva su derecho de admisión.
- V. Para el caso de préstamo a estudiantes y usuarios internos que no paguen la cuota, éstos deberán hacer un depósito de \$200.000 mismos que se reembolsaran a la entrega del auditorio en buenas condiciones.
- VI. En caso de que el evento programado no se vaya a realizar, el solicitante deberá informarlo con 72 horas de antelación, ya que esto permite hacer una reasignación del espacio y la devolución del anticipo. De no cancelarlo oportunamente, incurrirá en una sanción solidaria, institucional y/o económica que equivale al 50 por ciento de la renta del Auditorio.

VII. La persona responsable del evento deberá hacer entrega al personal de la Facultad encargado de las instalaciones, equipos, muebles y enseres del auditorio.

VIII. El personal de la Facultad verificará que el Auditorio haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata a la Dirección quien indicará al usuario los daños causados así como el costo de las reparaciones. Se le retendrá su documento de identidad y el depósito hasta que pague la totalidad de las reparaciones y/o faltantes.

**ARTÍCULO 6.** Cuando se programen Titulaciones en el auditorio, el interesado deberá acudir a la oficina de enlace para hacer el apartado del equipo que utilizará.

**ARTÍCULO 7.** El día de la titulación, el interesado deberá llegar con al menos 45 minutos de anticipación, tiempo suficiente para recoger el equipo previamente solicitado además de pedir las llaves de acceso al auditorio, y en su caso también las llaves de la Biblioteca (si estuviera cerrada).

**ARTÍCULO 8.** Uso del Auditorio.

- I. El acceso al auditorio es por la puerta lateral superior, la puerta lateral inferior será utilizada únicamente para los organizadores del evento, artista y/o conferencista.
- II. El auditorio se encuentra limpio, por lo que se pide se entregue en las mismas condiciones (en caso de no encontrarse así, dar aviso inmediato en la dirección).
- III. Las luces se encuentran al fondo del auditorio divididas y etiquetadas en dos apagadores : uno que dice "foro" y el otro "escenario" para poder encenderlas como se desee.
- IV. Para el uso del aire acondicionado deberán solicitar los controles remotos para su funcionamiento y verificar que queden apagados al termino del evento.
- V. La parte de logística y arreglo al auditorio, corre por cuenta de quien solicite el uso del mismo.

**ARTÍCULO 9.** Se prohíbe expresamente lo siguiente:

- I. Bajo ningún concepto podrán celebrarse dentro del auditorio actividades de carácter político, religioso, deportivo o comercial.
- II. Se prohíbe la repartición de cualquier tipo de propaganda de carácter político, religioso, comercial u de otra naturaleza no autorizada.
- III. No podrán cambiarse las características del evento previamente establecido, o realizar eventos adicionales los cuales no se hayan comentado oportunamente, reservándose el Administrador, el Director o los Secretarios el derecho a cancelarlos.
- IV. No podrá realizarse actividad alguna que tenga fines de lucro, que no se justifique a través de una actividad académica o cultural. En caso de que esto se realice se deberá dar aviso previo al

departamento de Gestión y Enlace de esta Unidad Académica y obedecer a los lineamientos administrativos de la UAEM.

- V. No se permitirá adherir afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en paredes, puertas o vidrios del auditorio, salvo autorización expresa del Director o los Secretarios. Estos afiches solo podrán colocarse en los espacios previstos para esto.
- VI. No podrán usarse materiales inflamables u otros que vayan en detrimento de la salud pública o que pongan en peligro la seguridad de las personas o del inmueble.
- VII. No se permitirá el ingreso de un número de personas que supere la capacidad del auditorio (100 en butacas, más 10 en escenario) ni de las que estén bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro tipo de droga o sustancias tóxicas.
- VIII. Queda prohibido fumar e introducir o consumir comidas y bebidas de cualquier clase en el auditorio; así como el ingreso con animales y cualquier tipo de armas.
- IX. Se prohíbe la realización de ventas, salvo que para ello se cuente con la previa autorización del Director de la Unidad Académica.
- X. La infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, será sancionada con el no préstamo del auditorio dentro de los dos meses a un año después, dependiendo de la gravedad de la falta. Lo anterior sin perjuicio del pago de cualquier daño que se haya causado a las instalaciones.

#### **ARTÍCULO 10.** Préstamo de equipo:

- I. Si el evento es de la misma facultad podrá contar con el uso y el apoyo técnico para el audio y video (bocinas, computadora, salida de audio, micrófonos, Blue-ray y proyector).
- II. En caso de ser externo, el solicitante deberá llevar lo necesario para su evento ya que el préstamo del auditorio incluye solo el espacio, lo anterior por no contar con personal suficiente para apoyar eventos externos, excepto las llaves de acceso al auditorio y/o de la entrada a la biblioteca en caso de encontrarse cerrada, estas serán solicitadas al encargado del área de enlace y préstamo de material.

**ARTÍCULO 11.** La infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, conllevará que sea sancionada la institución, dependencia o área de trabajo, con la suspensión del préstamo del Auditorio durante dos a seis meses de acuerdo con la gravedad de la falta, así mismo con el cubrimiento del monto por el daño causado. El acatamiento del anterior Reglamento asegura que el procedimiento de Préstamo del Auditorio, garantice un óptimo y oportuno servicio a la Comunidad Universitaria.

## INFRAESTRUCTURA | • AULAS Y TALLERES

**ARTÍCULO 1.** Los alumnos, profesores, personal adscrito a la Facultad de Artes; los visitantes y en general toda persona que ingrese a los espacios, estarán obligados a cumplir con las políticas y reglas del presente ordenamiento y abstenerse de alterar el orden.

- I. Se comprometen a mantener el orden y la limpieza de sus espacios para ayudar al eficiente uso de las instalaciones. (En caso de dejar material se ordene y resguarde en un lugar donde no estorbe)
- II. Se comprometen a dejar su espacio tan limpio y ordenado como el taller se los facilita. (Si utilizan material ajeno al taller tendrán que desalojarlo y poner el taller en el mismo orden en que lo encontraron)
- III. Las maquinas y/o equipos, son propiedad del taller, si el alumno o responsable requiere utilizarlos, se compromete a mantenerla en buen estado o a cubrir el costo en caso de descompostura o daño mayor.
- IV. Si un profesor requiere de un acomodo diferente, más mobiliario o algo necesario para su clase, solicitar por escrito a la Dirección, ya que se debe respetar los espacios por que no es el único que lo utilizara.
- V. Si un profesor y/o alumno solicita una llave debe cerciorarse que la puerta del espacio quede cerrada completamente y no dejar abierto a los alumnos o por descuido ya que se levantara un acta administrativa donde será responsable de los daños o robo de mobiliario y/o mas eventos que se originen.
- VI. Se restringe el uso de todos los talleres para proyectos fuera de los considerados en las clases.
- VII. Prohibido introducir alimentos y bebidas,
- VIII. Prohibido introducir sustancias tóxicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos, objetos punzocortantes y, en general, abstenerse de realizar actos que pongan en riesgo a las personas, las obras de arte, los acervos, el inmueble o sus instalaciones, mobiliario y equipo.
- IX. Durante los trabajos no dañar muros, estructura, plafones, cristales, techos, ventanas, pisos, luminarias e instalaciones, equipos u otros bienes localizados en el interior o exterior del inmueble o bien que pongan en riesgo la integridad del personal, alumnos, obras, instalaciones, mobiliario y equipo.
- X. Los alumnos y el profesor del horario de la materia serán responsables de la reparación de los daños y perjuicios que resulten. La Dirección dispondrá lo conducente para garantizar el cumplimiento de este precepto.
- XI. Queda estrictamente prohibido fumar en los espacios.
- XII. No se permitirá el acceso a los espacios a las personas que muestren un estado de embriaguez o de intoxicación por sustancias enervantes.

XIII. En las exposiciones, sesiones de exhibición, presentación de obras y en general en todos los eventos que se efectúen dentro de los espacios, queda estrictamente prohibido utilizar fuego, explosivos, sustancias tóxicas o corrosivas y cualquier otro elemento que ponga en riesgo la seguridad del público, del personal, de la obra expuesta, de los acervos, del mobiliario, equipo e instalaciones y del inmueble.

XIV. La Facultad de Artes no se hará responsable de la pérdida de objetos, material, trabajos olvidados y efectos personales que ocurra en sus instalaciones.

**ARTÍCULO 2.** En los casos de incumplimiento a lo previsto en el presente, la Dirección de la Facultad solicitará a los responsables cumplir con las disposiciones; de no acatarlas se les solicitará abandonar el inmueble y, en caso extremo, se solicitará la presencia de los cuerpos de seguridad pública.

## INFRAESTRUCTURA | • LABORATORIOS DE CÓMPUTO

**ARTÍCULO 1.** Se permitirá el acceso al centro de cómputo sólo en clases programadas, según horario establecido.

**ARTÍCULO 2.** En caso de solicitar su ingreso fuera del horario establecido, sólo será posible si no hay clases o esté desocupada el área en la que requiera trabajar. Para ello deberá registrarse y entregar su credencial.

**ARTÍCULO 3.** El ingreso a los laboratorios, según lo señalado en el 15.1 y 15.2 deberá realizarse sin lo siguiente:

- I. Mochila
- II. Bebidas (de ningún tipo)
- III. Comida (en general, dulces, chocolates, frituras, etc.)
- IV. Personas ajenas a la facultad (novio(a), amigos, familiares, etc.)
- V. Equipos de cómputo excepto portátiles.

**ARTÍCULO 4.** El laboratorio es exclusivo para clases, tareas y proyectos aprobados por las instancias pertinentes.

**ARTÍCULO 5.** Es permitido crear carpetas dentro del folder documentos con el nombre o nick de su preferencia para guardar ahí sus trabajos. Al finalizar el semestre se borrarán esas carpetas. Cualquier archivo localizado fuera de esa carpeta será borrado.

**ARTÍCULO 6.** Se prohíbe instalar programas, aplicaciones, software en general, ajenos a los programas de las materias que previamente los profesores darán a conocer antes de iniciar el semestre.

**ARTÍCULO 7.** El uso de los laboratorios por parte de profesores y alumnos para el desarrollo de clases requiere tomar en cuenta las medidas de prevención y seguridad siguientes:

- I. No consumir bebidas en el área de trabajo
- II. No sentarse en las mesas
- III. Acomodar las sillas al terminar la clase, en caso de haber sido cambiadas por las necesidades de la clase
- IV. No fumar
- V. Guardar silencio
- VI. Cuidar el quipo
- VII. Si hubiese una dificultad técnica en el funcionamiento de algún equipo, deberá reportarlo al responsable del área de cómputo
- VIII. No tirar basura
- IX. Utilizar el equipo de cómputo única y exclusivamente para actividades de trabajo escolar. Toda actividad diferente a los requerimientos del curso será invalidada o nulificada mediante los mecanismo técnicos existentes.
- X. No desconectar equipos, conexiones de corriente o de red
- XI. No desconectar el módem instalado en el Laboratorio 5, el cual brinda servicio de internet inalámbrico.

**ARTÍCULO 8.** El servicio de préstamo de equipo audiovisual o material de cómputo a profesores (sin distinción alguna) y estudiantes está sujeta a los siguientes aspectos:

- I. No se proporcionarán copias de ningún software.
- II. No se prestarán los discos (CD's, DVD's) de programas de cómputo, ni las licencias respectivas.
- III. Deberán traer su memoria usb o algún otro dispositivo para respaldar sus trabajos.
- IV. Adquirir sus propios cables firewire, usb, rca ó hdmi.
- V. Los préstamos de equipo como portátil, bocinas, cámaras web, audífonos, tabletas wacom, proyectores y tarjetas arduino serán sólo con la credencial de la UAEM ó de elector. (sólo para uso en clase de Laboratorios).
- VI. El solicitante y/o el usuario, se hace responsable del buen uso del equipo o material. Así como de asumir su reposición o mantenimiento por cualquier desperfecto o falla técnica detectada al momento de su devolución.

# ◀ Capítulo IX ▶

## EQUIPAMIENTO

**ARTÍCULO 1.** La Facultad de Artes cuenta con diversos equipos para la realización de sus actividades de docencia e investigación en las instalaciones de la Facultad. Este lote de equipos incluye proyectores (cañones), reproductores de DVD, cables, controles de pantalla de TV, cámaras, lámparas, tablas para dibujo, entre otros.

**ARTÍCULO 2.** Los equipos serán prestados básicamente a profesores para la realización de labores de docencia y eventualmente se prestará a otras instancias y a otro tipo de personas (alumnos, trabajadores o invitados), para lo cual será necesario contar con la autorización del Director de la Facultad de Artes.

**ARTÍCULO 3.** Quienes reciban en calidad de préstamo equipos de la Facultad de Artes, por este hecho se convierten en Usuarios responsables, asumiendo el compromiso de cuidar los bienes propiedad de la Facultad de Artes.

**ARTÍCULO 4.** Este compromiso implica cuidar que los equipos no se dañen durante su uso (no se rompan, no se manchen, etc.) o que no sean robados, por lo que en su caso asumen la responsabilidad de reparar, reponer o cubrir el costo de la reparación o reposición de los bienes afectados.

**ARTÍCULO 5.** El equipo será utilizado en horarios de clase y en las instalaciones de la Facultad de Artes. En caso de utilizar el equipo por un tiempo mayor y/o después de la clase, deberán solicitarlo por escrito al Director de la Facultad de Artes, con suficiente antelación, en donde se indique la actividad a realizar, profesor y/o personal administrativo responsable del equipo, la ubicación donde será utilizado, la fecha de uso.

**ARTÍCULO 6.** Para contar con el préstamo de equipos propiedad de la Facultad de Artes, se deberá llenar el Formato de Resguardo o la Solicitud de equipos para Actividades Extraordinarias, asumiendo las responsabilidades señaladas y dejar como garantía su credencial vigente expedida por la Universidad, del profesor o del alumno en los casos permitidos y la credencial de elector de usuarios externos a la Facultad de Artes.

**ARTÍCULO 7.** El préstamo a los alumnos podrá realizarse en los siguientes casos:

- I. Para actividades académicas: podrán solicitar el equipo bajo la responsabilidad del profesor y solo durante la clase. Deberán presentar la credencial del profesor responsable y anexar la credencial del alumno que lo solicita.
- II. Para actividades de extensión académica: podrán solicitar el equipo bajo la responsabilidad del personal de las distintas Secretarías de la Facultad que haya solicitado el equipo previamente. Deberán presentar la credencial del empleado responsable y anexar la credencial del alumno que lo solicita.
- III. Al finalizar la actividad para la que fue solicitado el equipo, se deberá devolver el mismo al Área de Gestión y Enlace y recuperar la credencial del Usuario Responsable.

**ARTÍCULO 8.** En los casos de descompostura, daño o robo del equipo, deberá informarse a la Unidad de Gestión y Enlace de la Facultad de Artes.

**ARTÍCULO 9.** Tratándose de daños a equipo electrónico, se deberá notificar a la Unidad de Gestión y Enlace cualquiera de los siguientes eventos:

- I. Daños ocasionados por impericia, errores de manejo, negligencia, daños malintencionados, dolo de terceros, pérdida y/o daños por robo con violencia, corto circuito, azogamiento, arco voltaico, perturbaciones por cambios magnéticos, entre otros.
- II. Daños causados por rayo, errores de construcción, fallas de montaje, humo, hollín, gases, implosión.

**ARTÍCULO 10.** En caso de mal uso del equipo o materiales, el Usuario responsable asumirá la reparación del mismo y en caso de no asumir su responsabilidad, se procederá a descontar al Usuario responsable el importe actualizado del activo correspondiente.

**ARTÍCULO 11.** En caso de sufrir robo o extravió del equipo, el Usuario responsable cubrirá el costo del mismo, a reserva de que se realicen los trámites ante las instancias correspondientes de la UAEM y realizar las gestiones necesarias con las autoridades judiciales (levantar acta en el Ministerio Público en la ciudad de Cuernavaca, Mor.) a efecto de gestionar lo necesario ante la compañía aseguradora contratada.

**ARTÍCULO 12.** En ningún caso se exime de la responsabilidad al Usuario responsable.

**ARTÍCULO 13.** Cualquier falta a este reglamento causará la suspensión del servicio de préstamo de equipo y alguna sanción que determinará la Dirección de la Facultad de Artes.

# ◀ Capítulo X ▶

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Artes dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

# ◀ Directorio ▶

**Dr. Gustavo Urquiza Beltrán**

Rector

**Mtra. Fabiola Álvarez Velasco**

Secretaria General

**Dr. José Mario Ordóñez Palacios**

Secretario Académico

**Dr. Álvaro Zamudio Lara**

Coordinador General de Planeación y Administración

**Mtra. Juana Bahena Ortíz**

Directora

**Mtra. María Eugenia Núñez Delgado**

Secretaria de Docencia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



FACULTAD  
DE ARTES