

**REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN VICTORIA DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS**

D-LI-04-02-01

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.

**Fecha de aprobación por H. Consejo Técnico
08 de julio de 2026**

ÍNDICE

LIBRO I	1
DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA FCAV	1
TÍTULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	1
PERSONALIDAD, FINES E INTEGRACIÓN	1
CAPÍTULO II	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
TÍTULO SEGUNDO	4
DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FCAV	4
TÍTULO TERCERO	9
DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES	9
CAPÍTULO I	9
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPÍTULO II	10
DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES	10
TÍTULO CUARTO	11
DE LAS RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS	11
CAPÍTULO I	11
DE LAS GENERALIDADES	11
CAPÍTULO II	11
DE LAS CAUSALES DE SANCIÓN	11
CAPÍTULO III	12
DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
LIBRO II	14
DEL PERSONAL ACADÉMICO	14
CAPÍTULO I	14
DEL PERSONAL ACADÉMICO	14
CAPÍTULO II	15
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES, ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS DEL PERSONAL ACADÉMICO	15

LIBRO III	17
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO	17
CAPÍTULO ÚNICO	17
LIBRO IV	18
ALUMNOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO I	18
DE LOS ALUMNOS	18
CAPÍTULO II	18
DERECHOS Y OBLIGACIONES	18
CAPÍTULO III	20
DE LOS REQUISITOS DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN	20
CAPÍTULO IV	21
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE GRUPO	21
CAPÍTULO V	23
ELECCIÓN DE ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS ALUMNOS	23
LIBRO V	25
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS	25
CAPÍTULO I	25
DE LOS DESCUENTOS INTERNOS	25
CAPÍTULO II	26
BIBLIOTECA	26
SECCIÓN I	26
GENERALIDADES	26
SECCIÓN II	28
DEL HORARIO DE SERVICIO	28
SECCIÓN III	28
DE LAS SANCIONES CON RESPECTO A LA BIBLIOTECA	28
SECCIÓN IV	31
DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	31
CAPÍTULO III	32
TUTORÍAS Y ASESORÍAS	32
SECCIÓN I	32
TUTORÍAS	32
SECCIÓN II	32
DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS	32
CAPÍTULO IV	33
DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS	33
CAPÍTULO V	34
DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	34
SECCIÓN I	34
DISPOSICIONES GENERALES	34

SECCIÓN II	35
DE LOS PRESTATARIOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	35
SECCIÓN III	36
DE LAS SANCIONES	36
CAPÍTULO VI	36
DEL USO DE LAS AULAS	36
TRANSITORIOS	39



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

LIBRO I
DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA FCAV

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
PERSONALIDAD, FINES E INTEGRACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento regula y desarrolla la organización académica y administrativa de la Facultad de Comercio y Administración Victoria, con domicilio en Centro Universitario “Adolfo López Mateos” en Ciudad Victoria, Tamaulipas, la cual es una Dependencia Académica adscrita a la Universidad Autónoma de Tamaulipas, según el Artículo 10 Fracción t del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **CA.-** Cuerpo Académico;
- II. **CACECA.-** Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración;
- III. **CENEVAL.-** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior;
- IV. **CIEES.-** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior;
- V. **CONAHCYT.-** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- VI. **CP.-** Contador Público;
- VII. **DA.-** Dependencia Académica;
- VIII. **DCA.-** Doctorado en Ciencias Administrativas;
- IX. **DEPI.-** División de Estudios de Posgrado e Investigación;
- X. **EL CONSEJO.-** Consejo Técnico de la Facultad de Comercio y Administración Victoria;
- XI. **EL DIRECTOR O DIRECTORA.** - Director o Directora de la Facultad de Comercio y Administración Victoria;
- XII. **EL ESTATUTO.** - Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XIII. **EXAMEN PROFESIONAL.** - Es el evento solemne de evaluación y defensa ante un jurado compuesto de tres sinodales para las opciones de Tesis, Tesina y Examen General de Contenidos;
- XIV. **EXAMEN PROTOCOLARIO (O ACTO PROTOCOLARIO).** - Evento solemne ante tres sinodales, exclusivo para la lectura de acta y Toma de Protesta de las opciones que no requieren defensa (Promedio General, EGEL, Seminario y Diplomado);
- XV. **FCAV.** - Facultad de Comercio y Administración Victoria;

- XVI. **LA ASAMBLEA.** - Asamblea Universitaria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XVII. **LA.** - Licenciado en Administración;
- XVIII. **LEDS.** - Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable;
- XIX. **LTI.** - Licenciado en Tecnologías de la Información;
- XX. **MDE.** - Maestría en Dirección Empresarial;
- XXI. **PNP.** - Programa Educativo Nivel Posgrado;
- XXII. **PNL.** - Programa Educativo Nivel Licenciatura;
- XXIII. **PE.** - Programa Educativo;
- XXIV. **RFCAV.** - Reglamento de la Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XXV. **RIEV.** - Red Internacional de Evaluadores;
- XXVI. **SEP.** - Secretaría de Educación Pública;
- XXVII. **SES.** - Secretaría de Educación Superior;
- XXVIII. **SIF.** - Sistema de Información Financiera;
- XXIX. **SIGC.** - Sistema Institucional de Gestión de la Calidad;
- XXX. **SIIA.** - Sistema Integral de Información Administrativa;
- XXXI. **SGC.** - Sistema de Gestión de Calidad;
- XXXII. **SNP.** - Sistema Nacional de Posgrados;
- XXXIII. **TESIS.** - Trabajo de investigación documental o de campo, de carácter individual o colectivo, que pretende la generación y difusión del conocimiento, realizado por el alumno de último año o egresado de nivel licenciatura.
- XXXIV. **TESINA.** - Trabajo de investigación monográfico o reporte práctico llevado a cabo en algún organismo, empresa o dependencia en particular.
- XXXV. **UAT.** - Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Artículo 2.- La **FCAV**, es una **DA** desconcentrada de la **UAT**, según el Artículo 4 de **EL ESTATUTO** que se regirá por el **RFCAV** y demás disposiciones normativas de la **UAT** aplicables.

Tiene como fin impartir la enseñanza científica, profesional, de Estudios de Tipo Superior y Posgrado, para formar capital humano útil a la sociedad con conciencia crítica, actividad reflexiva, participativa y con capacidad para aprender y adaptarse a diversas circunstancias, atendiendo el Plan de Desarrollo Institucional establecido por el **RECTOR**. Se integra por el **PNL** y el **PNP**.

El **NIVEL LICENCIATURA**, se integra de las siguientes licenciaturas:

- I. Contador Público;
- II. Licenciado en Administración;
- III. Licenciado en Tecnologías de la Información;

- IV. Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable
- V. Cualquier otra que apruebe **LA ASAMBLEA**.

El **NIVEL DE POSGRADO**, se integra de los siguientes **PE**:

- I. Maestría en Dirección Empresarial;
- II. Doctorado en Ciencias Administrativas;
- III. Cualquier otra que apruebe **LA ASAMBLEA**.

Se establecen como Misión y Visión en los siguientes términos:

MISIÓN: Nuestra misión es formar profesionales íntegros y competentes en las áreas contables, administrativas, informáticas y económicas, fomentando la excelencia, competitividad y responsabilidad social con un profundo sentido ético orientado a la transformación positiva de su entorno.

VISIÓN: Ser un referente nacional e internacional en la formación de líderes con un enfoque humano, sostenible e innovador, comprometidos con la equidad y la capacidad para vincularse e impulsar los sectores productivo, público y social impulsando la creación de soluciones que contribuyan al desarrollo económico sostenible y a la justicia social.

Artículo 3.- Para la debida atención de sus fines, la **FCAV** tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 6 de **EL ESTATUTO**.

Artículo 4.- La **FCAV**, estará integrada por sus Órganos de Gobierno y de Gestión, Personal Académico, Personal Administrativo, Alumnos.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5.- La **FCAV** imparte la educación superior en el **NIVEL PROFESIONAL y el NIVEL DE POSGRADO** con los siguientes órganos de gobierno: **EL CONSEJO, EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, las Secretarías, las Coordinaciones, Jefatura de Estudios de Posgrado e Investigación, Áreas Académicas-Administrativas, Personal Académico y Administrativo, Estudiantes y Trabajadores de esta.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FCAV

Artículo 6.- La administración de la **FCAV** estará estructurado de la siguiente manera:

0.1. Consejo Técnico

0.2. Director

- 0.2.1. Secretaría Académica
- 0.2.2. Secretaría de Administración
- 0.2.3. Secretaría Técnica
- 0.2.4. División de Estudios de Posgrado e Investigación
- 0.2.5. Coordinación de Planeación
- 0.2.6. Coordinación de humanismo
- 0.2.7. Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad
- 0.2.8. Coordinación de Vinculación y Relaciones Publicas

0.3. Secretaria Académica

- 0.3.1. Coordinación de Contador Público
- 0.3.2. Coordinación de Licenciatura en Administración
- 0.3.3. Coordinación de Licenciatura en Tecnología de la Información
- 0.3.4. Coordinación de Licenciatura en economía y Desarrollo sustentable.
- 0.3.5. Coordinación de Biblioteca

0.4. Secretaria de Administración

- 0.4.1. Coordinación Financiera
- 0.4.2. Coordinación de Servicios Generales
- 0.4.3. Coordinación de Recursos Humanos.

0.5. Secretaria Técnica

- 0.5.1. Coordinación de desarrollo Integral
- 0.5.2. Coordinación de Titulación y Seguimiento a Egresados
- 0.5.3. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 0.5.4. Coordinación de Sistemas y Procesos Digitales
- 0.5.5. Coordinación de Tutorías y Asesorías Académicas

0.5.6. Extensión Extracurricular.

0.6. División de Estudios de Posgrado e Investigación

0.6.1. Coordinación de Doctorado e Investigación

0.6.2. Coordinación de Maestría.

0.6.3. Coordinación de Laboratorios de Investigación.

La descripción organizacional se encuentra en el **Manual de Organización D-LI-04-01-01** vigente, así como en el **Organigrama General de la FCAV D-LI-04-01-02** vigente.

Artículo 7.- EL CONSEJO de la **FCAV** funcionará como el órgano técnico de consulta, decisión y asesoramiento y la máxima autoridad dentro de esta **DA**; su funcionamiento e integración se norma de acuerdo con lo establecido en los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 de **EL ESTATUTO**.

Artículo 8.- El DIRECTOR O LA DIRECTORA es la máxima autoridad ejecutiva, representante legal y Presidente de **EL CONSEJO**. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto por una sola ocasión para un periodo igual inmediato. Al término de su gestión podrá reincorporarse como personal académico y de gestión con categoría que le corresponda de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Personal Académico de la Universidad. Será responsable ante **EL CONSEJO, EL RECTOR y LA ASAMBLEA**.

EL DIRECTOR O LA DIRECTORA designará libremente por un periodo de cuatro años a todos los que conforman la estructura orgánica mencionada en el artículo 6 del **RFCAV**, pero tratándose de los Secretarios Académico, de Administración, Técnico y el titular de la División de Estudios de Posgrado e Investigación, se requerirá la aprobación de su nombramiento por parte de **EL CONSEJO**. En el caso de tener que designar por sustitución a un nuevo funcionario lo hará por el periodo restante que coincida con su gestión. Todos ellos podrán ser ratificados solo por un periodo igual inmediato.

Dependen directamente de **EL DIRECTOR O LA DIRECTORA** los funcionarios contemplados en el artículo 6 puntos **0.2.1 al 0.2.8**.

EL DIRECTOR O LA DIRECTORA estará facultado para remover libremente o sustituir a cualquier funcionario en cualquier momento cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

Artículo 9.- La Coordinación de Planeación, tiene como finalidad promover una adecuada integración y funcionamiento de la **FCAV**, mediante el seguimiento y evaluación del **Plan de**

Desarrollo 2026-2030 D-LI-04-01-06 con una estructura organizacional acorde a las necesidades de operación.

Artículo 10.- DEROGADO.

Artículo 11.- DEROGADO.

Artículo 12.- La Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, es responsable de coordinar el **SGC**, las actividades que establezca el **SIGC** de la **UAT** y que se cumplan los requerimientos de la **Norma ISO 9001:2015**, promoviendo la mejora continua de los procesos plasmados en el modelo de gestión, en beneficio de la **FCAV**. Además, se encarga de supervisar el trabajo de los auxiliares y del Responsable de Control Documental que dependen del área.

Artículo 13.- DEROGADO.

Artículo 14.- DEROGADO.

Artículo 15.- DEROGADO.

Artículo 15 Bis.- La Coordinación de Humanismo será responsable de Planear, organizar, coordinar y supervisar la realización de eventos y actividades sociales, académicas, culturales y formativas con enfoque humanístico, apoyando a las autoridades correspondientes y fomentando el desarrollo integral del estudiante.

Artículo 16.- La Secretaría Académica es responsable de atender y resolver los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la docencia, el estudio, la investigación, los procesos de autoevaluación de los programas educativos de nivel licenciatura por organismos externos (**CACECA, CIEES, RIEV**), y demás aspectos que le sean encomendados. De esta dependerán los funcionarios contemplados en el artículo 6 puntos **0.3.1 al 0.3.5**.

Artículo 17.- DEROGADO.

Artículo 18.- Las Coordinaciones de las Licenciaturas en Contador Público, Administración, Tecnologías de la Información y Economía y Desarrollo Sustentable. Son las responsables de la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los Programas Educativos que coordinan en la **FCAV**.

Artículo 19.- La Coordinación de Biblioteca, tiene como objetivo organizar, coordinar, supervisar el funcionamiento de esta.

Artículo 20.- La Secretaría de Administración es la responsable de coordinar que se lleven a cabo tareas de organización y funcionamiento de los recursos financieros, materiales, humanos, y de servicios generales que requiera la **FCAV** para su adecuado funcionamiento. De esta dependerán los funcionarios contemplados en el artículo 6 puntos **0.4.1 al 0.4.3**.

Artículo 21.- La **Coordinación Financiera** será responsable de apoyar al Secretario de Administración en las operaciones del **SIF**, así como las funciones de operatividad presupuestal.

Artículo 22.- La **Coordinación de Servicios Generales** se encarga de proporcionar los servicios y materiales requeridos por las Secretarías, Coordinaciones y en general todas las áreas de la **FCAV** para su operación.

Artículo 23.- La **Coordinación de Recursos Humanos** tiene como objetivo fundamental apoyar al Secretario de Administración en las actividades relacionadas con el personal administrativo de la **FCAV**.

Artículo 24.- La Secretaría Técnica es responsable de planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de la trayectoria escolar de los estudiantes, analizando e identificando áreas de oportunidad, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes del tipo superior. De esta dependerán los funcionarios contemplados en el artículo 6 puntos **0.5.1 al 0.5.6**.

Artículo 25.- DEROGADO.

Artículo 26.- DEROGADO.

Artículo 27.- La Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales es responsable de propiciar la consolidación de la formación profesional de los estudiantes, en el mercado laboral, a través de la aplicación de los conocimientos y competencias propias de la carrera que está estudiando, coadyuvando al logro de ventajas competitivas.

Artículo 28.- La Coordinación de Titulación y Seguimiento a Egresados es responsable de Planear, organizar y coordinar el proceso de titulación de los egresados de las diferentes carreras de nivel pregrado de la FCAV; dar seguimiento a los egresados y administrar la bolsa de trabajo; así como informar y gestionar las diversas becas disponibles para estudiantes, difundiendo oportunamente las convocatorias con el propósito de apoyar a los estudiantes interesados.

Artículo 29.- DEROGADO.

Artículo 30.- DEROGADO.

Artículo 31.- DEROGADO.

Artículo 32.- La Coordinación de Tutorías y Asesorías Académicas es responsable de Coordinar la programación, implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de Tutorías y Asesorías de la **FCAV**, revisando la trayectoria escolar de los estudiantes para identificar áreas de oportunidad.

Artículo 33.- DEROGADO.

Artículo 34.- DEROGADO.

Artículo 34 Bis. - La Coordinación de Desarrollo Integral es responsable de coordinar y proporcionar atención integral a los estudiantes de nivel pregrado de la **FCAV** en los ámbitos psicológico, académico y de salud, a través de programas de apoyo emocional y atención primaria, con la finalidad de fortalecer la permanencia, el bienestar y el desarrollo pleno del estudiante durante su trayectoria universitaria.

Artículo 34 Ter. - La Coordinación de Sistemas y Procesos Digitales es responsable de coordinar actividades de infraestructura de TI, sistemas informáticos y otras tecnologías para su correcto funcionamiento y automatización de procesos técnicos y administrativos, según lo requieran las diversas áreas que conforman a la **FCAV**.

Artículo 34 Quarter. - El Área de Extensión Extracurricular es la responsable de planear, organizar y coordinar las actividades deportivas, culturales y artísticas de los estudiantes de la **FCAV**, supervisando la realización de las mismas en busca de fomentar el desarrollo físico, cognitivo e integral del estudiante, el espíritu de solidaridad y compañerismo, y el apego y respeto a las normas que rigen toda actividad social y artística.

Artículo 35.- La División de Estudios de Posgrado e Investigación es la encargada de Coordinar los planes y programas de estudio a nivel posgrado, coordinar las actividades de investigación que se realicen en la **FCAV**, así mismo coordinar la oferta académica de educación continua. Todas las actividades deberán estar sujetas a las disposiciones de la normatividad vigente en la **UAT** en especial al Reglamento de Estudios de Posgrado de la **UAT**. De esta dependerán los funcionarios contemplados en el artículo 6 puntos **0.6.1** al **0.6.3** del **RFCAV**.

Artículo 36.- DEROGADO.

Artículo 37.- DEROGADO.

Artículo 38.- La Coordinación de Doctorado e Investigación es responsable de supervisar y coordinar las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y docentes del Programa Educativo Doctorado en Ciencias Administrativas que contribuyan a la permanencia o promoción del **PE** dentro del **SNP** de la SECIHTI; así como promover, gestionar y difundir la investigación científica de calidad que involucre a estudiantes y docentes de la **FCAV** en las líneas de investigación de los cuerpos académicos, fortaleciendo la producción científica y su vinculación con el entorno académico y social.

Artículo 39.- La Coordinación de Maestría es responsable de Supervisar y coordinar las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y docentes del Programa Educativo de Maestría en Dirección Empresarial (MDE) que contribuyan a la permanencia o promoción del **PE** dentro del **PNPC/SNP** de la SECIHTI.

Artículo 40.- DEROGADO.

Artículo 41.- DEROGADO.

Artículo 42.- DEROGADO.

Artículo 42 Bis. - La Coordinación de Laboratorios de Investigación es la encargada de promover el uso eficiente de los espacios y recursos destinados a la investigación aplicada en la **FCAV**, a efectos de impulsar el desarrollo de proyectos de investigación científica, garantizando las condiciones óptimas de operación y su alineación con las líneas de investigación y programas educativos de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43.- Con el propósito de procurar el orden se establecen las responsabilidades y sanciones que corresponden a cada uno de los órganos personales, los representantes ante los órganos colegiados y demás titulares de las áreas administrativas de acuerdo con lo previsto en **EL ESTATUTO** y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 44.- Los integrantes de **EL CONSEJO** responderán del cumplimiento de sus actividades ante sus representados y ante el propio órgano al que representan o del que forman parte.

Artículo 45.- EL DIRECTOR o DIRECTORA responderá de sus actos ante **EL CONSEJO** y **LA ASAMBLEA**.

Artículo 46.- Los secretarios, funcionarios administrativos y personal de confianza responderán de sus actos ante **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**.

Artículo 47.- Las obligaciones, responsabilidades y sanciones de los estudiantes, los docentes y los trabajadores administrativos se regularán en el Reglamento de Estudiantes de Educación del Tipo Medio Superior y Tipo Superior, Reglamento de Personal Académico vigentes, y los que sean aplicables en su caso.

CAPÍTULO II

DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 48.- Son causas especialmente graves de responsabilidad aplicable a los órganos de gobierno mencionados en el artículo 6 del **RFCAV**, las siguientes:

- I. Agredir a través de actos concretos a cualquier universitario o grupo de universitarios por razones personales o ideológicas;
- II. Utilizar todo o parte del patrimonio, para fines distintos de aquéllos a que está destinado;
- III. Incumplir reiteradamente con las funciones asignadas o abandonar las mismas;
- IV. Falsificar documentos oficiales;
- V. Realizar actos concretos que atenten contra los principios básicos de la **FCAV**, así como labores de proselitismo en favor de partido político alguno;
- VI. Asistir a las instalaciones de la **FCAV** en estado de ebriedad o drogado; ingerir, consumir, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente bebidas alcohólicas o sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos o cualesquiera otras que produzcan efectos similares;
- VII. Portar armas de cualquier clase;
- VIII. Cometer actos contra la moral y el respeto, que entre sí se deben guardar los universitarios;
- IX. Aprovechar indebidamente el ejercicio de sus funciones para satisfacer intereses propios o ajenos.

Quienes incurran en las conductas anteriores, podrán ser removidos de sus cargos. Las sanciones previstas en este Capítulo se aplicarán sin perjuicio de las establecidas por la legislación ordinaria.

Artículo 49.- Las sanciones que se podrán imponer al órgano de gobierno y funcionarios administrativos de la **FCAV** que incurran en causas de responsabilidad son las siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita;

- II. Suspensión;
- III. Remoción o, en su caso, rescisión.

Artículo 50.- EL DIRECTOR o LA DIRECTORA podrá ser removido por **EL CONSEJO**. Los demás funcionarios de la administración y empleados de confianza podrán ser removidos por **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA** cuando corresponda por **LA ASAMBLEA**.

Artículo 51.- La aplicación de sanciones, en su caso, corresponderá a **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA, EL CONSEJO** según corresponda.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 52.- Se consideran funcionarios universitarios en la **FCAV**, de acuerdo con la legislación universitaria **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, así como sus Secretarios Académico, de Administración y Técnico.

Artículo 53.- La única autoridad competente para aplicar sanciones será **EL CONSEJO**, cuyo fallo será inapelable, una vez escuchado y analizando la falta y defensa de cada una de las partes.

Artículo 54.- Cuando exista presunción de lesión al prestigio o patrimonio universitario le corresponderá hacer la denuncia:

- I. Al **RECTOR**, a **LA ASAMBLEA**;
- II. A **EL DIRECTOR O LA DIRECTORA** y sus secretarios respectivos, a **EL CONSEJO**.

CAPÍTULO II DE LAS CAUSALES DE SANCIÓN

Artículo 55.- EL CONSEJO cuando se incurra en alguna infracción aplicara las sanciones según corresponda en el artículo 51 del **RFCV**.

Artículo 56.- Son causa de amonestación por **EL CONSEJO** las infracciones siguientes:

- I. Incumplir con la entrega de información que entorpezca las labores administrativas; mostrar negligencia para el desarrollo de los programas de desarrollo académico de la **FCAV**;
- II. No dar la debida atención a los usuarios;
- III. Ignorar o no ejecutar los procedimientos que le marca el manual respectivo;

- IV. Faltar al respeto o amenazar a cualquier universitario;
- V. Alterar el orden en oficinas o instalaciones en general.

Artículo 57.- Son causas para que **EL CONSEJO** dictamine la inhabilitación para ocupar un puesto de funcionario universitario, las siguientes:

- I. Asistir a la **FCAV** en estado de ebriedad o drogado;
- II. Hacer proselitismo político a favor de un partido político usando los recursos de la **FCAV**;
- III. Portar armas de cualquier clase en la **FCAV**;
- IV. Cometer actos contra la moral y el respeto que entre sí deben guardarse los universitarios;
- V. Utilizar en nombre, escudo, lema o logotipo de la **FCAV** sin autorización y para fines propios;
- VI. Agredir premeditadamente a cualquier universitario;
- VII. Dañar los bienes de otros universitarios;
- VIII. Dañar al patrimonio físico universitario por imprudencia o negligencia.

Artículo 58.- Son causa de expulsión de la **FCAV** y de la **UAT** por **LA ASAMBLEA** las siguientes:

- I. Vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente bebidas alcohólicas o sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos, o cualesquiera otras que produzcan efectos similares, dentro de las instalaciones universitarias;
- II. Falsificar o alterar documentos oficiales;
- III. La utilización de todo o parte del patrimonio para fines distintos a aquellos a los que está destinado;
- IV. Causar daño moral y desprestigio a la **UAT** por asumir conductas antisociales o delictivas.

Artículo 59.- **EL CONSEJO** al aplicar cualquiera de las sanciones se reserva el derecho de imponer la reparación del daño.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 60.- El órgano de Gobierno o la autoridad señalada en el artículo 50 del **RFCAV** harán la denuncia de hechos, por medio de un expediente, al Presidente o al Secretario de **LA ASAMBLEA** o **EL CONSEJO**, según corresponda.

Artículo 61.- El expediente deberá contener:

- I. Oficio de referencia donde se asienta la falta o infracción cometida, incluyendo nombre completo, puesto que desempeña y antigüedad en la **UAT**.
- II. Documento o argumentos, así como testigos, apoyados en pruebas o elementos que demuestren haber cometido la falta o infracción que se señala en el oficio de referencia.

Artículo 62.- La Comisión de Honor y Justicia de **LA ASAMBLEA** radicará por conducto de su presidente, el expediente respectivo y realizará su procedimiento en el término establecido en la normatividad de la **UAT** vigente de acuerdo con lo siguiente:

- I. Analizará el expediente;
- II. Escuchará y evaluará las pruebas documentales y la veracidad de los argumentos presentados por los testigos;
- III. Escuchará y evaluará la defensa del presunto responsable;
- IV. Emitirá a **LA ASAMBLEA** la resolución, favorable o no, sobre la denuncia;
- V. El presunto responsable será notificado, previamente a la entrega a **LA ASAMBLEA**, de la resolución de la Comisión de Honor y Justicia;
- VI. **LA ASAMBLEA** escuchará los argumentos y las pruebas en que se basa su inconformidad el presunto responsable. Para tales efectos el afectado será citado a la reunión de **LA ASAMBLEA**, por conducto del secretario de esta, anexándole la convocatoria respectiva;
- VII. **LA ASAMBLEA** por votación mayoritaria de las dos terceras partes de sus miembros emitirá el fallo definitivo;
- VIII. El fallo que emita **LA ASAMBLEA** será irrevocable y lo dará a conocer de manera escrita al responsable por conducto de su secretario.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

LIBRO II DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 63.- Para regular los procedimientos académicos y administrativos del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la **UAT**, así como las diferentes actividades relacionadas que corresponden realizar a los aspirantes, concursantes, miembros del personal académico e instancias que intervienen en los mismos, se sujetarán a lo establecido en el Reglamento de Personal Académico de la **UAT**; los acuerdos del **CONSEJO y LA ASAMBLEA** ; las normas universitarias aplicables a la actividad docente, los acuerdos del Rector, las demás que se deriven del presente Reglamento y además al personal académico sindicalizado a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas. Los catedráticos de posgrado además deben observar lo señalado en el Reglamento de Estudios de Posgrado la **UAT**.

Artículo 63 Bis. - El personal académico es aquel que realiza labores de docencia, investigación, gestión y difusión de la cultura, conforme a los programas académicos de la Universidad aprobados por la Asamblea Universitaria, en modalidad presencial, a distancia o mixta, y dentro de los programas de desarrollo institucional.

Artículo 63 Ter. - La impartición de clases, asesorías, tutorías, evaluación del aprendizaje, uso de plataformas educativas, cumplimiento de programas analíticos y participación en academias se sujetarán al Estatuto Orgánico, al Reglamento del Personal Académico, al Reglamento de Programas Educativos, el calendario escolar y demás normatividad universitaria aplicable, respetando la libertad de cátedra e investigación."

La Secretaría Académica será responsable de coordinar la programación académica, seguimiento de carga docente, cumplimiento de horario, evaluación docente, academias, capacitación disciplinaria y pedagógica, actualización curricular y atención de incidencias relacionadas con la impartición de clases con estricto apego a las normas establecidas en el Reglamento de Personal Académico.

Artículo 64.- Además de las obligaciones establecidas en el artículo 95, 96 y 97 del Reglamento de Personal Académico de la **UAT**, tendrá las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de academia y cumplir con las actividades establecidas en el programa de trabajo del periodo escolar correspondiente;

- II. Asistir puntualmente y permanecer en el aula de clase en el horario programado para la impartición de clase de su(s) asignatura(s);
- III. Deberá presentar evidencia que acredite su capacitación Pedagógica y Disciplinar, para que proceda su asignación de clases;
- IV. Deberá revisar el manual y programa de la(s) materia(s), que imparte cuando sea requerido por la Secretaría Académica;
- V. Asistir al 100% a las reuniones de academia programadas por la Secretaría Académica, en caso de incumplimiento se procederá al descuento correspondiente al sueldo; o bien a las sanciones respectivas con motivo de recurrencia en la inasistencia;
- VI. Asistir al 100% de las Tutorías y Asesorías que le sean asignadas;
- VII. Asistir a los cursos de Capacitación Pedagógica y Disciplinaria que sean programados por la Secretaría Académica;

CAPÍTULO II

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES, ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 65.- Para ser representante del personal académico, propietario o suplente ante **LA ASAMBLEA** o **EL CONSEJO** de conformidad con el artículo 18 de **EL ESTATUTO** se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Contar con más de dos años de antigüedad en la **FCAV** y realizar actividades docentes, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, en los términos del Reglamento de Personal Académico de la **UAT**;
- II. Tener como mínimo grado de maestría;
- III. No formar parte del personal administrativo de la **UAT**;
- IV. No desempeñar puesto de confianza al servicio de la **UAT**;
- V. Ser ajeno a cualquier representación sindical de la **UAT**;
- VI. Ser electo por la mayoría de los profesores la **FCAV**;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

Artículo 66.- De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, **EL DIRECTOR** o **LA DIRECTORA**, convocará con cinco días hábiles de anticipación a elecciones de asambleístas y consejeros y por cada uno de ellos se elegirá un suplente de entre el personal académico.

El Secretario Académico será quien arbitre y certifique la legalidad del proceso electoral.

Artículo 67.- La convocatoria para la elección de asambleístas o consejeros miembros del personal académico de conformidad con el artículo 11 del Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, deberá contener al menos:

- I. La relación de miembros del personal académico que reúnen los requisitos para ser asambleísta o consejeros;
- II. La fecha, hora y lugar de la votación;
- III. La fecha en que se darán a conocer los resultados.

Artículo 68.- Las elecciones se efectuarán en el transcurso del mes de septiembre del año que corresponda, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. En reunión de **docentes**, se propondrán ante el Secretario Académico máximo tres planillas, con los nombres de los titulares y sus respectivos suplentes de los asambleístas o consejeros;
- II. El Secretario Académico, revisará que los integrantes de las propuestas cumplan con los requisitos correspondientes;
- III. Después de que el Secretario Académico revise que se cumplan con los requisitos se realizarán las votaciones para determinar cuál es la ganadora.

Artículo 69.- Los docentes asambleístas y consejeros propietarios y suplentes recibirán copia de la constancia que los acredite como tales. Las constancias serán firmadas por **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA** y el Secretario Académico; el original deberá ser remitido por **EL DIRECTOR O LA DIRECTORA** a la Secretaría General de la **UAT**.

Los problemas por cualquier asunto no previsto que se presenten durante las elecciones serán resueltos por el Secretario Académico en primera instancia y, en su caso, por **EL CONSEJO**.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

LIBRO III
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 70.- Dentro de la **FCAV**, los trabajadores administrativos sindicalizados, son las personas físicas que realizan labores no académicas en sus áreas, se sujetarán a lo establecido en los acuerdos de **EL CONSEJO** y **LA ASAMBLEA**; las normas universitarias aplicables a sus actividades, los acuerdos del Rector, las demás que se deriven del presente Reglamento y además a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Su clasificación será la señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Artículo 71.- Servirán con lealtad a la **FCAV** y a la **UAT** a sus autoridades y atenderán con cortesía, diligencia y buena disposición sus labores. Sus derechos y obligaciones serán las que contempla el propio Contrato.

Artículo 72.- EL DIRECTOR o LA DIRECTORA podrá solicitar a la autoridad correspondiente la aplicación de las disciplinas y sanciones a cualquier miembro de los trabajadores administrativos sindicalizados, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

LIBRO IV ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 73.- Los estudiantes de la **FCAV** para la selección, el ingreso, la trayectoria, la vida universitaria y el egreso, están sujetos a lo estipulado en el Reglamento de Estudiantes de Educación del Tipo Medio Superior y Tipo Superior de la **UAT**; los acuerdos de **LA ASAMBLEA** y **EL CONSEJO**; las normas universitarias aplicables a la condición de estudiante, los acuerdos del Rector y a las que se deriven del presente Reglamento.

Los estudiantes de posgrado, además, deben observar lo señalado en el Reglamento de Estudios de Posgrado de la **UAT**.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 74.- Además de los derechos y obligaciones establecidas en el Título Tercero De Los Estudiantes, Capítulo I, del Reglamento de Estudiantes de Educación del Tipo Medio Superior y Tipo Superior de la UAT, tendrá los siguientes:

Derechos;

- I. El estudiante quedará exento de presentar examen ordinario cuando obtenga un promedio mínimo de 9 y asistencia mínima a clases del 85%;
- II. El estudiante Tendrá derecho de presentar evaluaciones ordinarias o extraordinarias, siempre que cumpla los requisitos señalados en el artículo 38 del Reglamento de Estudiantes de Educación del Tipo Medio Superior y Tipo Superior de la UAT;
- III. Opciones para titularse:
 1. Promedio General;
 2. **EGEL**;
 3. Tesis;
 4. Seminario de titulación impartido por la **FCAV**;
 5. Tesina;
 6. Examen General de Contenidos;
 7. Diplomado ofertado por la **FCAV**.
- IV. A la mención Honorífica, que es el reconocimiento que el Jurado otorga al alumno, en caso de excepcional calidad y tomando en cuenta los antecedentes académicos.

El Jurado otorgará por escrito la mención honorífica, siempre que el sustentante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Aprobado por unanimidad;
- b) Haber obtenido un promedio general mínimo de 9 (nueve) en los estudios de Licenciatura;
- c) Presentar examen excepcional a juicio del Jurado;
- d) En caso de la evaluación de EGEL, haber obtenido la candidatura a recibir el Premio CENEVAL al desempeño de Excelencia-EGEL Plus;
- e) Que la revalidación de estudios no exceda al 25% del total de materias del Plan de Estudios, si el sustentante hubiere realizado estudios en otra Facultad o Universidad;
- f) Que la aprobación de todas las materias de la carrera se haya celebrado en primera inscripción (ordinario A).

V. Derecho a Felicitación Especial por escrito; en caso de que el sustentante hubiere presentado un Examen de calidad o sobresaliente, el jurado otorgará dicha felicitación siempre que el sustentante, cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Acreditado por Unanimidad;
- b) Haber demostrado una brillante réplica en el examen profesional.

Obligaciones;

- I. El estudiante deberá tener como actividad principal el desarrollo de sus habilidades académicas, deportivas, culturales, vida universitaria, de vinculación e investigación. Quedando prohibido los juegos de azar; la comercialización de bienes o productos no autorizados, y otras actividades ajenas a los principios y valores universitarios;
- II. Deben comportarse con disciplina y respeto, dentro y fuera del aula, igual con las autoridades, como con la planta docente, trabajadores administrativos y compañeros;
- III. No denigrar el nombre de las instituciones con palabras, actos o espectáculos, que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera de los recintos universitarios;
- IV. Cubrir las cuotas escolares de la **UAT** y **FCAV**;
- V. Los estudiantes de los programas educativos de la FCAV deberán acreditar:
 - A. Servicio Social;
 - B. Prácticas Profesionales;
 - C. Dominio de segunda lengua, preferentemente inglés;
 - D. Tutorías Académicas;
 - E. Tres periodos escolares a las actividades culturales;
 - F. Tres periodos escolares a las actividades deportivas;
 - G. Taller de emprendedores;
 - H. Participar en eventos académicos.

- VI. Presentar el **EGEL**; exceptuando a los estudiantes quienes realicen tesis, la cual sea un producto de un proyecto de investigación de un cuerpo académico de la **FCAV**.
- VII. Donar tres libros a la Biblioteca de la **FCAV** o el equivalente a la cuota aprobada por **EL CONSEJO**.
- VIII. Trámites administrativos correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 75.- Son requisitos de las opciones de titulación los siguientes:

- I. Promedio General:
 - a. Obtener un promedio general mínimo de 9.5.
 - b. Acreditar las materias en primera inscripción.
- II. **EGEL**:
 - a. Haber obtenido la candidatura a recibir el Premio CENEVAL al desempeño de Excelencia-EGEL Plus.
- III. Tesis individual o colectiva (máximo 3 integrantes):
 - a. Aprobar la defensa de la tesis mediante la celebración de un examen profesional.
- IV. Seminario de titulación impartido por la FCAV:
 - a. Aprobar el seminario con una calificación mínima de 7.
- V. Tesina:
 - a. Aprobar la defensa del proyecto mediante la celebración de un examen profesional.
- VI. Examen General de Contenidos:
 - a. Aprobar la evaluación de conocimientos mediante la celebración de un examen profesional.
- VII. Diplomado ofertado por la **FCAV**:
 - a. Aprobar el diplomado.

Artículo 75 Bis.- Todos los egresados que hayan cubierto los requisitos para titularse mediante opciones distintas a la defensa de Tesis, Tesina o Examen General de Contenidos, tendrán el derecho de celebrar su titulación mediante un Examen Protocolario.

En caso de que el egresado no pueda asistir a dicho acto protocolario, podrá optar por la vía administrativa, en la que se omitirá el evento solemne y acudirá a las oficinas de la Coordinación de Titulación y Seguimiento a Egresados para la recepción de su Acta de Examen y documentos aplicables.

CAPÍTULO IV

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE GRUPO

Artículo 76.- En cumplimiento al artículo 14 del Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, cada grupo de los Programas Educativos que se imparten en la **FCAV** tendrá derecho a elegir un Representante ante la Dirección de esta, lo que harán en el mes de agosto de cada año.

Artículo 77.- Para ser representante de grupo se requiere:

- I. Ser electo por la mayoría de sus compañeros de grupo;
- II. Ser estudiante regular con promedio igual o superior al 8.5 y tratándose de primer semestre, se tomará en cuenta la puntuación obtenida en el examen de **CENEVAL EXANI-II**;
- III. Ser estudiante de reconocida calidad moral;
- IV. No sustentar una ideología o principios contrarios a los fines de la legislación al **RFCAV** y la **UAT**.

Artículo 78.- El Secretario Académico o a quien designe **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA** dará a conocer las reglas para la elección, que serán las contenidas en este reglamento.

Artículo 79.- Tendrán derecho a votar todos aquellos estudiantes que oficialmente se encuentren inscritos en el grupo donde se lleve a cabo la elección, los estudiantes, en caso de que no sean conocidos por la mayoría del grupo donde se emita el sufragio, se deberán identificar con su credencial de estudiante o con una identificación oficial con fotografía, pudiendo también ser identificados por el docente que se encuentre en el salón en el momento de la elección.

Entre tanto no se elija nuevo representante de grupo conforme al **RFCAV**, continuará en su cargo, hasta el momento de la elección del nuevo representante.

Artículo 80.- Para proceder a la elección se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se harán públicas las propuestas y se analizará si los candidatos cumplen con los requisitos establecidos;
- II. Una vez analizado y discutido lo anterior, se dará a conocer quien cumple con dichos requisitos, y se procederá a la elección, mediante voto directo;
- III. Será declarado representante de grupo quien haya obtenido la mayoría de los votos del total computado en la elección;
El Secretario Académico o a quien designe éste, vigilará el desarrollo del proceso electoral, cuidando la transparencia de dicha elección y su apego a este ordenamiento.

Artículo 81.- Una vez concluido el procedimiento de elección, se redactará un acta que contendrá el número de aula, el día y la hora de la realización de la elección, el nombre del Secretario Académico o de quien designe éste, los nombres de los estudiantes propuestos y que hayan reunido los requisitos establecidos, el número total de votos y los sufragios obtenidos por cada uno de los candidatos, las firmas del Secretario Académico o de quien designe éste, y del representante electo, así como del suplente y de un testigo.

Artículo 82.- Derechos y deberes del representante de grupo:

- I. Será el legítimo representante de su grupo ante la administración de la **FCAV**;
- II. Será un conducto de comunicación rápido y eficaz entre la Dirección, el cuerpo docente, la administración del plantel y sus representados, exponiendo de manera clara y respetuosa las necesidades de los representados e informando inmediatamente de las disposiciones a la Dirección, Secretaría Académica u otra área administrativa de la **FCAV** en cuanto a las actividades universitarias;
- III. Colaborará con la Administración para procurar la mejora académica del grupo que representa;
- IV. Deberá asistir a las juntas a que sea convocado para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento científico, académico, cívico, cultural y deportivo de los universitarios;
- V. Comunicará a sus representados los acuerdos y disposiciones generales y particulares de la **FCAV**;
- VI. No discriminar a ninguno de sus representados por razón de ideología, sexo, edad, raza o credo;
- VII. No utilizará su representación en beneficio de una ideología política ajena a la **FCAV** y a la **UAT**;
- VIII. Participar de manera responsable en las decisiones de carácter estudiantil, previa exposición y consulta con sus representados de los puntos a tratar y por decidir, debiendo siempre acreditar de manera fehaciente que cuenta con el respaldo de su grupo para tomar una u otra postura, siempre en apego a la normatividad institucional vigente;
- IX. Velar en todo momento por el cumplimiento de la legislación de la **FCAV** y de la **UAT**;
- X. Denunciar ante las autoridades correspondientes de las faltas graves cometidas por un universitario en contra de otro, o las omisiones a cualquiera de los ordenamientos universitarios.

Artículo 83.- Una vez hecha la elección de representante y a fin de dar continuidad al trabajo académico, sólo por falta grave, será removido el representante de grupo, previa audiencia ante el Secretario Académico o de quien designe este, quien actuará como observador y

mediador. La remoción la decidirá **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**. La calidad de falta grave, si estuviera acreditada, sólo será calificada por **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**. Si la causa no fuere grave no podrá ser removido dicho representante, pues de lo contrario se afectaría la buena marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 84.- Si algún estudiante hubiere sido electo sin reunir el requisito del promedio o de otra forma distinta al **RFCAV**, la elección será declarada nula de pleno derecho por **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, una vez acreditada la causal.

Artículo 85.- **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA** decidirá cual falta podrá ser calificada como grave, considerando la afectación de intereses a la **UAT** y/o **FCAV**.

Artículo 86.- El Secretario Académico o quien designe **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, nunca apoyará a candidato alguno. Su función es la de fedatario, representante de la Dirección, con la finalidad de dar seguridad y certeza a la elección correspondiente.

Artículo 87.- Contra la elección de un representante de grupo se otorga el recurso de nulidad, que deberá interponerse dentro del término de veinticuatro horas siguientes a la elección, ante la Secretaría Académica, quien recibirá dicho recurso acompañado de las pruebas idóneas, una vez recibido el escrito que contenga el recurso y pruebas documentales adjuntas al mismo, se elaborará Proyecto de Resolución que será sometido a la decisión de **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**.

Artículo 88.- La resolución que dicte **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA** será inapelable.

CAPÍTULO V

ELECCIÓN DE ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS ESTUDIANTES

Artículo 89.- Para ser representante estudiantes, propietario o suplente ante **LA ASAMBLEA** o **EL CONSEJO**, se requiere cumplir con los mismos requisitos que establece el artículo 19 del Estatuto Orgánico de la **UAT** los cuales son:

- I. Ser estudiante regular y poseer un promedio general de 8.5 o superior;
- II. Haber cursado entre el 40 y 60 por ciento de los créditos del programa educativo en el que esté inscrito;
- III. No formar parte del personal académico ni administrativo de la Universidad;
- IV. No desempeñar puestos de confianza al servicio de la Universidad;
- V. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria;
- VI. Gozar de reconocida honorabilidad en la comunidad académica de la **FCAV**;
- VII. Ser electo por la mayoría de los estudiantes de la **FCAV**.

Artículo 90.- De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, convocará con cinco días hábiles de anticipación a elecciones de asambleístas o consejeros alumnos y por cada uno de ellos se elegirá un suplente.

La convocatoria para la elección de asambleístas o consejeros miembros del personal académico de conformidad con el artículo 11 Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, del deberá contener al menos:

- I. La relación de estudiantes que reúnen los requisitos para ser asambleísta o consejero;
- II. La fecha, hora y lugar de la votación;
- III. La fecha en que se darán a conocer los resultados.

Artículo 91.- Las elecciones se efectuarán en el transcurso del mes de septiembre del año que corresponda, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. En reunión de Representantes de grupo, se propondrán ante el Secretario Académico máximo tres planillas, con los nombres de los titulares y sus respectivos suplentes de los asambleístas o consejeros;
- II. El Secretario Académico o al que designe **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, revisará que los integrantes de las propuestas cumplan con los requisitos correspondientes;
- III. Después de que el Secretario Académico revise que se cumplan con los requisitos se realizarán las votaciones entre los representantes de grupo para determinar cuál es la ganadora;
- IV. El Secretario Académico será quien arbitre y certifique la legalidad del proceso electoral.

Artículo 92.- Los estudiantes asambleístas y consejeros propietarios y suplentes recibirán copia de la constancia que los acredite como tales. Las constancias serán firmadas por **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA** y el Secretario Académico; el original deberá ser remitido por **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA** a la Secretaría General de la **UAT**.

Los nombres de los asambleístas y consejeros se publicarán en el tablero de avisos de la **FCAV**.

Los problemas por cualquier asunto no previsto que se presenten durante las elecciones serán resueltos por el secretario Académico en primera instancia y, en su caso, por **EL CONSEJO**.

LIBRO V
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS

CAPÍTULO I
DE LOS DESCUENTOS INTERNOS

Artículo 93.- El presente capítulo establece los criterios para la identificación y reconocimiento de los estudiantes merecedores a descuentos en la cuota interna por parte de la **FCAV**.

El importe máximo que se utilizará para los descuentos de cuota interna dependerá del presupuesto asignado por la **UAT**. El cual se aplicará en el orden siguiente:

- Primero.- Los descuentos que correspondan al artículo 95 de este reglamento;
- Segundo.- Los descuentos que correspondan al artículo 96 de este reglamento;
- Tercero.- Los descuentos que correspondan al artículo 97 de este reglamento;
- Cuarto.- Los descuentos que correspondan al artículo 98 de este reglamento.

El techo financiero descrito en el primer párrafo de este artículo se aplicará en orden descendente de acuerdo con la estructura indicada anteriormente, de tal manera que los descuentos se aplicarán hasta donde el monto alcance a cubrir.

Artículo 94.- Los objetivos específicos que persigue la **FCAV** al otorgar descuentos internos son:

- I. Estimular a los estudiantes a mejorar su desempeño académico;
- II. Premiar el esfuerzo de los estudiantes que obtengan mejores promedios;
- III. Reconocer el desempeño de los estudiantes en actividades extracurriculares;
- IV. Apoyar a los estudiantes que por su situación económica y desempeño académico así lo requieran;
- V. Apoyar a los estudiantes que realizan en la **FCAV** servicio social, prácticas profesionales o proporcionan algún apoyo administrativo en áreas o programas específicos.

Artículo 95.- Para determinar el estímulo por desempeño académico, para cada estudiante se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- I. Estar inscrito en la **FCAV** en el período en que se otorgará;
- II. Obtener promedio general mínimo de 9;

El estudiante que cumpla con los parámetros anteriores tendrá derecho a un descuento sobre la cuota de la **FCAV**, considerando para ello el porcentaje de la tabla siguiente:

Promedio General	Descuento Máximo
9.5 a 10	100%
9 a 9.49	80%

Artículo 96.- Los estudiantes que realizan algún apoyo administrativo en programas o áreas de la **FCAV**, por un periodo mínimo de seis meses, siempre que tenga un promedio general mínimo de 8, tendrán un descuento sobre la cuota que corresponde a la **FCAV**, mismo que será asignado por la Dirección.

Artículo 97.- Los estudiantes que representen a la **FCAV** en la academia o actividades extracurriculares y obtengan el primer lugar en los diversos eventos que organiza la **UAT** y/u otras entidades, siempre que tengan un promedio general mínimo de 8, tendrán el descuento a la cuota que corresponde a la **FCAV**, considerando para ello el porcentaje de la tabla siguiente:

Promedio General	Descuento Máximo
9 a 10	100%
8.5 a 8.99	80%
8 a 8.49	70%

Artículo 98.- El resto de los estudiantes deportistas, de talleres culturales que representen a la **FCAV**, siempre que tengan un promedio general mínimo de 8, tendrán el descuento a la cuota que corresponde a la **FCAV**, considerando para ello el porcentaje de la tabla siguiente:

Promedio General	Descuento Máximo
8.5 a 8.99	60%
8 a 8.49	50%

Artículo 99.- Cuando al estudiante le queden como máximo dos materias para concluir sus estudios, tendrá derecho por única ocasión a un descuento del 50% sobre la cuota que corresponde a la **FCAV**.

CAPÍTULO II BIBLIOTECA

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 100.- Para hacer uso de la Biblioteca se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Acudir en horario de servicio de lunes a sábado;
- II. Exhibir credencial vigente, como estudiante de la **FCAV**;
- III. Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas en el área;
- IV. Utilizar las mesas de estudio individual solamente una persona;
- V. Abstenerse de causar daño a libros, equipo, mobiliario e instalaciones, dando cuenta a **EL DIRECTOR** o **LA DIRECTORA** de su infracción, para los efectos que correspondan;
- VI. Hablar en voz baja en la Biblioteca para evitar perturbaciones a los usuarios;
- VII. Abstenerse de conversar interactivamente a través de medios electrónicos;
- VIII. Solicitar préstamo de libros a domicilio solo en horario comprendido de las ocho a las diecinueve horas, debiendo devolverlo el siguiente día hábil. En caso de incumplimiento se cobrará una multa fijada por EL CONSEJO, cuyo monto deberá ser pagado en el área de caja.
- IX. Los usuarios deberán indicar al personal de la biblioteca los daños o mutilaciones que identifiquen en los materiales bibliográficos recibidos como préstamo, para evitar ser acreedores a sanción;
- X. Queda estrictamente prohibido a todos los usuarios asistir a la sala de lectura en:
 - a) Pantalón corto (short);
 - b) Con cachucha o sombrero.
- XI. Las pertenencias de los usuarios son su responsabilidad, quienes deberán cuidarlos y resguardarlos en todo momento. La **FCAV** no se hace responsable por pérdidas o daños ocasionados a las mismas.

Artículo 101.- Se consideran usuarios de la biblioteca:

- I. Usuarios internos: los docentes, estudiantes, personal administrativo e intendencia de esta **FCAV**;
- II. Usuarios externos: las personas no incluidas en el inciso anterior.

Artículo 102.- Se consideran colecciones:

- I. Los libros, diccionarios, enciclopedias, tesis, tesinas, memorias prácticas, seminarios y casos prácticos;
- II. Los materiales bibliográficos que no formen parte del artículo anterior se considera colección general;
- III. Los ejemplares únicos son pertenecientes a la colección de consulta y formarán parte de la reserva; por consiguiente, no estará disponible para préstamo o domicilio a excepción de los libros.

SECCIÓN II DEL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 103.- Horarios de Servicio de la biblioteca:

- I. El horario normal de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs., y los sábados de 9:00 a 14:00 hrs.;
- II. En los periodos de exámenes ordinarios y extraordinarios la biblioteca podrá ampliar su horario de servicio;
- III. El horario para la devolución de libros a la biblioteca será:
 - a) Hasta de 24 hrs. sin cargo de multa, de lunes a miércoles, contado a partir de la hora y fecha en que se realizó el préstamo;
 - b) Los préstamos de fin de semana se llevarán a cabo de jueves a sábado, siempre y cuando existan suficientes textos y que sea mínima su demanda, en el horario establecido de acuerdo con el inciso a), debiéndose devolver el (los) texto (s) el lunes de la siguiente semana antes de que se venza la hora en que se solicitó el préstamo de jueves a sábado;
- IV. En el periodo de vacaciones oficiales de la **UAT**; la biblioteca suspenderá todos los servicios;
- V. Debido a las necesidades especiales de mantenimiento o causa de fuerza mayor, la biblioteca podrá suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

SECCIÓN III DE LAS SANCIONES CON RESPECTO A LA BIBLIOTECA

Artículo 104.- Sanciones:

- I. El retraso en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio implica una sanción monetaria que será determinada de conformidad a las cuotas autorizadas por la Dirección; procediendo por texto y día transcurrido;
- II. En caso de extravío del material bibliográfico prestado, el usuario deberá notificar inmediatamente al bibliotecario; a fin de fijar una fecha para su recuperación, de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente;
- III. El usuario que mutile raye o deteriore el material bibliográfico, será acreedor a la suspensión indefinida de los servicios, así como de la sustitución del material bibliográfico;
- IV. El usuario que sea sorprendido sustrayendo en forma indebida material bibliográfico, se hará acreedor a la suspensión indefinida de los servicios de esta, además se tomarán las medidas reglamentarias y/o legales que amerite el caso;

- V. Si el estudiante tiene adeudo de material bibliográfico no podrá realizar trámites para reinscripción, titulación, cambio, baja, hasta que regularice su situación;
- VI. En el caso de adeudo de material bibliográfico por parte del personal académico, administrativo y de intendencia, se les requerirá por conducto de la Dirección, Secretario de Administración, Secretario Académico o el Jefe del Departamento de Biblioteca;
- VII. En caso de adeudo de material bibliográfico por parte del estudiante, pasará con **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, o con el Secretario de Administración, para autorizar su condonación o regularización mediante el pago en efectivo o en especie (libros) requerida por la Biblioteca, y cubrir de esta manera las necesidades de esta;
- VIII. Cuando los usuarios de la biblioteca incumplan con las disposiciones de este Reglamento procederá la inhabilitación del servicio de biblioteca de acuerdo con las siguientes sanciones:
 - a) 1era llamada de atención, suspensión de servicio de biblioteca por un período de 15 días.
 - b) 2da llamada de atención, suspensión del servicio de biblioteca durante un mes.
 - c) 3era llamada de atención, suspensión del servicio de biblioteca durante un periodo escolar.
 - d) 4ta llamada de atención, suspensión definitiva del servicio de biblioteca.

Artículo 105.- Para la donación de libros a la Biblioteca a que están obligados los estudiantes que egresan, el interesado deberá elegir al menos tres libros del listado que está autorizado en esta área, el cual deberá tener un valor mínimo equivalente a once unidades de medida y actualización (UMAS) o realizar el pago correspondiente. Al realizar trámites para la titulación o baja de la **FCAV**, los usuarios deberán realizar el pago de no adeudo de material bibliográfico, cuyo costo será determinado en función de las cuotas vigentes autorizadas por la Dirección.

Artículo 106.- La biblioteca proporcionará a los usuarios el servicio de préstamo de material de colección general, mediante su registro al ingreso a la Biblioteca y de acuerdo con las estipulaciones siguientes:

- I. Préstamo interno.- Se refiere a la utilización de todos los materiales que constituyen las diversas colecciones. La estantería abierta permite al usuario tomar el material de colección general de su elección para su consulta en sala de lectura;
- II. Préstamo a domicilio.- Solo podrán hacer uso de este servicio: usuarios internos (docentes, estudiantes, empleados administrativos e intendentes) adscritos a la **FCAV**, debiendo presentar su credencial vigente de biblioteca;

- III. En caso de estudiantes que no cuenten todavía con la credencial de biblioteca, podrán presentar el recibo de pago de inscripción del periodo en curso;
- IV. En caso de personal docente, administrativo e intendente, deberá presentar la credencial que lo acredita como empleado (docente o administrativo), en caso de no contar de momento con la credencial, será mediante un oficio del secretario de Administración y/o Académico que lo acredite como tal;
- V. Todos los usuarios internos podrán utilizar en calidad de préstamo, de acuerdo con el horario establecido, el material bibliográfico solicitado a domicilio, cuando se trate de alumnos para su examen profesional, se podrá ampliar el plazo previa autorización de **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA**, jefe del Departamento de Biblioteca, Secretario de Administración, Secretario Académico y/o Coordinador de Carrera;
- VI. El número acumulativo de libros autorizados por préstamo domiciliario será de tres ejemplares diferentes para el personal académico, administrativo e intendencia, así como para estudiantes. No procederá la solicitud de dos textos iguales;
- VII. Los usuarios externos podrán hacer uso de los materiales bibliográficos, en la sala de lectura de la biblioteca, previa presentación y entrega de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, licencia de conducir vigente);
- VIII. Los usuarios internos podrán renovar el préstamo siempre y cuando el texto no haya sido solicitado por otro usuario, transcurridas dos horas como mínimo;
- IX. La credencial será intransferible y será responsabilidad del dueño el uso de esta;
- X. No se prestará material bibliográfico a domicilio sin la credencial vigente del interesado;
- XI. La biblioteca proporcionará el servicio de consulta para todos los usuarios, auxiliando en la búsqueda bibliográfica;
- XII. La biblioteca publicará periódicamente las nuevas adquisiciones de material bibliográfico;
- XIII. Dentro de los servicios complementarios que ofrecerá la biblioteca a sus usuarios se encuentran los siguientes:
 - a) Aplicación de encuestas esporádicamente, para tener una retroalimentación de los servicios que presta la biblioteca;
 - b) Registro diario de asistencia;
- XIV. La biblioteca podrá restringir el préstamo de algunos textos que por su constante uso es necesario conservar en el área de lectura;
- XV. Los estudiantes que presenten el examen general de egreso del **CENEVAL**, se le apoyará con la cantidad de libros que requieran para presentar dicho

examen, los cuales podrán solicitarlos con 5 (cinco) días de anticipación a la fecha del examen;

- XVI. El material bibliográfico que esté solamente para copias se presentará por un lapso de media hora, al usuario que no cumpla con este plazo, se le cobrará la multa correspondiente a 15 días.

SECCIÓN IV DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA

Artículo 107.- El Sistema de catalogación y clasificación, será el establecido en las Reglas Angloamericanas de Catalogación y el Sistema Dewey Decimal de Clasificación, respectivamente.

Artículo 108.- Para carreras de nivel de Licenciatura los títulos deberán distribuirse en bibliografía básica y complementaria, según se estipule en las Unidades de Enseñanza Aprendizaje de cada asignatura.

Artículo 109.- El encargado de Biblioteca deberá estimar el número de libros necesarios para cada periodo lectivo y deberá proceder como sigue: para estimar el mínimo imprescindible dividirá la bibliografía básica existente de **PE** de cada materia entre la bibliografía básica requerida por el **PE** de cada materia.

Artículo 110.- El Reglamento de Préstamo o Servicios al Público, deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Especificar los beneficios del sistema: docentes, estudiantes, foráneos, exestudiantes, etc.;
- II. Especificar los tipos de préstamos en uso, es decir, en Sala de Lectura y/o domicilio;
- III. Establecer los requisitos de identificación y acreditación de la calidad de docentes, estudiantes, exestudiantes, etc.;
- IV. En el caso de Préstamo a Domicilio deberá excluirse:
 - a) Obras de consulta (diccionarios, directorios, manuales, catálogos, enciclopedia, bibliografías, atlas, etc.).
 - b) Obras en proceso de registro, catalogación y clasificación.
 - c) Publicaciones periódicas.
 - d) Obras de colección, valiosas o agotadas.
 - e) Audiovisuales.
 - f) Obras de reserva.
- V. Tiempo de préstamo a domicilio, si fuera pertinente;
- VI. Renovaciones, si fuera pertinente;

- VII. Multa por día de retraso en la devolución, además de la sanción correspondiente;
- VIII. Sanciones en caso de retraso en la devolución, se estima conveniente la suspensión por el mismo número de días de retraso en la devolución;
- IX. Sanciones en caso de extravío o pérdida del material prestado, se estima conveniente la reposición del material y suspensión del servicio;
- X. Sanciones y multas en caso de material manchado, deteriorado o mutilado por el usuario.

CAPÍTULO III TUTORÍAS Y ASESORÍAS

SECCIÓN I TUTORÍAS

Artículo 111.- El Programa Institucional de Tutorías tiene como finalidad el acompañamiento en las diferentes modalidades, durante la formación y trayectoria académica de los estudiantes inscritos en los programas educativos de la Universidad, y se concreta mediante la atención individual o en grupo, por parte de los tutores. Para efecto de regular la organización y aplicación del Programa de Tutorías, se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Programa Institucional de Tutorías de la **UAT**.

SECCIÓN II DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS

Artículo 112.- Las asesorías estarán dirigidas exclusivamente a los estudiantes inscritos en la facultad y serán impartidas por docentes adscritos a la misma.

Las asesorías se brindarán sobre la asignatura o asignaturas impartidas dentro del plan de estudios de la carrera correspondiente al estudiante solicitante.

Las asesorías comprenderán las siguientes actividades académicas:

- I. Orientación bibliográfica de la asignatura o asignaturas solicitadas.
- II. Proporcionar técnicas y estrategias para el buen aprendizaje de la asignatura o asignaturas solicitadas.
- III. Atender y resolver las dudas referentes a los contenidos de la asignatura o asignaturas solicitadas.

Artículo 113.- DEROGADO.

Artículo 114.- El horario de las asesorías de las respectivas materias será designado por el departamento de Tutorías y Asesorías, previo acuerdo con la Secretaría Académica, alumnos y docentes.

CAPÍTULO IV

DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS

Artículo 115.- El centro de cómputo es el área asignada por la Dirección para brindar el servicio de préstamo de aulas con computadoras a docentes y estudiantes de las carreras de licenciatura, a fin de apoyar las labores académicas y de investigación relacionadas con la práctica de la enseñanza aprendizaje. Para hacer uso de esta área se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. El acceso es exclusivamente para estudiantes y docentes.
- II. Los estudiantes que asistan a clase no podrán ingresar en ausencia del profesor.
- III. Los estudiantes que no guarden buen comportamiento y/o sean sorprendidos realizando actividades diferentes a las académicas, serán retirados del Centro de Cómputo
- IV. Se prohíbe la entrada con alimentos y/o bebidas al laboratorio.
- V. Los estudiantes que asistan de manera individual deberán registrarse primeramente con los auxiliares, quienes autorizarán el acceso y asignarán equipo.
- VI. No se permite el acceso al área de cómputo con mochilas y/o bolsas.
- VII. No se permite desconectar el equipo de cómputo de los contactos eléctricos para conectar equipos personales.
- VIII. No se permite modificar la configuración de hardware y software de los equipos de cómputo.
- IX. Cualquier falla o desperfecto que los usuarios detecten en relación con los equipos de cómputo o de las instalaciones del laboratorio, deberán reportarlo a los auxiliares o al responsable del área.
- X. Al terminar de usar el equipo, deberá cerrar la sesión con la que se autenticó al inicio.
- XI. Los controles de los aires acondicionados sólo podrán ser manipulados por los auxiliares o el responsable del área.
- XII. Queda a discreción del docente, el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes.
- XIII. El área no se hace responsable de objetos olvidados.
- XIV. El área no se hace responsable de información almacenada en los equipos de cómputo.
- XV. Queda prohibido el ingreso y permanencia en el Centro de Cómputo a toda persona que:

- a) Se presente bajo los efectos visibles de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes o cualquier otra condición que altere el orden, la seguridad o el adecuado funcionamiento del área;
- b) Porte armas de fuego, armas blancas, instrumentos punzocortantes o cualquier objeto que pueda representar un riesgo para la integridad física de las personas, salvo los casos expresamente autorizados por la normatividad aplicable;
- c) Se presente en condiciones de higiene, vestimenta o conducta que comprometan la salubridad, la seguridad, la conservación del equipo de cómputo o el adecuado desarrollo de las actividades académicas.

En cualquiera de los supuestos anteriores, el personal responsable del Centro de Cómputo podrá negar el acceso o solicitar el retiro de la persona usuaria, dando aviso a la autoridad competente de la Facultad cuando la conducta lo amerite sujetándose a los procedimientos sancionatorios y de responsabilidades previstos en el presente Reglamento, así como en el Reglamento de Estudiantes de Educación del Tipo Medio Superior y Tipo Superior y demás disposiciones legales aplicables en su caso de orden Estatal o Federal.

CAPÍTULO V DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 116.- Por Prácticas Profesionales se entiende aquellas actividades académicas realizadas dentro o fuera del recinto universitario, que tienen como finalidad la capacitación del alumno en orden al ejercicio profesional, a través de la aplicación de los principios teóricos adquiridos.

Artículo 117.- Las prácticas profesionales serán requisito de egreso con carácter obligatorio para todos los alumnos de nivel licenciatura inscritos.

Artículo 118.- La Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, llevará el control y evaluará el cumplimiento de las Prácticas Profesionales, en los términos y modalidades que el procedimiento establezca, conforme al procedimiento normativo **Prácticas Profesionales P-OP-04-06-11**.

Artículo 119.- Para acreditar las Prácticas Profesionales los prestatarios deberán ejecutar un programa de actividades que comprenda 240 horas efectivas, las cuales se comprobarán con la Carta de Terminación, que para tal efecto expida el jefe inmediato de la Institución a la que esté adscrito.

Para los prestatarios que cursan el programa educativo Reforma Curricular 2023, deberán realizar dos periodos de Prácticas Profesionales de 240 horas cada uno, los cuales se comprobarán con la Cartas de Terminación correspondientes, que para tal efecto expida el jefe inmediato de la Institución a la que esté adscrito.

Artículo 120.- Las Prácticas Profesionales se realizarán en Instituciones públicas o privadas cumpliéndose con las responsabilidades inherentes al papel que asuman en cuanto al cumplimiento riguroso del horario del Instituto u Organización y al acatamiento de los reglamentos y normas administrativas. En todo caso, la labor realizada por el estudiantes debe estar ceñida a los principios profesionales.

Artículo 121.- Para el caso de los estudiantes de Instituciones extranjeras que estén bajo la modalidad de doble titulación o de convenios firmados por la **UAT**, tendrán que cubrir el requisito de prácticas profesionales conforme a lo estipulado en dichos acuerdos.

SECCIÓN II DE LOS PRESTATARIOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 122.- Se da el nombre de prestatario de Prácticas Profesionales a los estudiantes que se les ha autorizado la ejecución de estas en los términos y mandatos que estipula el presente Reglamento.

Artículo 123.- Para el desarrollo de sus prácticas profesionales los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Añadir la asignatura de prácticas profesionales al contar con un mínimo del 60% de créditos aprobados en el programa educativo.
- II. No estar inscritos simultáneamente en servicio social y prácticas profesionales.

Artículo 124.- El prestatario de las Prácticas Profesionales deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Acatar el Reglamento de Prácticas Profesionales;
- II. Entregar en tiempo y forma la Carta de Presentación, Carta de Aceptación, Alta a Prácticas, Plan de Trabajo, Informes Mensuales, Informe Global, Carta de Terminación y responder la encuesta de satisfacción debiendo entregarlas en los plazos establecidos al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- III. **DEROGADA.**

Artículo 125.- Aquellos estudiantes que trabajen en Sectores cuya actividad esté ligada con las carreras de la **FCAV**, se podrá considerar como práctica profesional el desarrollo del mismo trabajo.

Artículo 125 Bis.- El procedimiento de prácticas profesionales de la **FCAV**, obedecerá los siguientes parámetros:

- I. La carta de presentación, carta de aceptación, alta de prácticas profesionales y plan de trabajo deberán reportarse en el sistema en un plazo máximo de 10 días naturales de acuerdo con la apertura del sistema;
- II. Los informes mensuales, informe global, carta de terminación y encuesta de satisfacción deberán reportarse en el sistema dentro de un plazo máximo de 10 días naturales de acuerdo con la apertura del sistema.

SECCIÓN III DE LAS SANCIONES

Artículo 126.- El estudiante causará baja de las prácticas profesionales cuando:

- I. No reportar la documentación correspondiente al proceso de prácticas profesionales dentro de los plazos establecidos en el artículo 125 Bis.
- II. Los estudiantes deberán respetar en todo momento los procedimientos, políticas internas, códigos de ética o cualquier otra disposición de las Instituciones donde realicen las prácticas profesionales, así como los establecidos por la FCAV. Así mismo, conducirse con integridad una vez que aceptan el compromiso de la prestación de las prácticas profesionales. El incumplimiento de lo anterior dejará sin efecto la prestación de las prácticas profesionales en el periodo inscrito, en caso de que la falta lo amerite, será turnado al H. Consejo Técnico de la **FCAV**.

Artículo 127.- Todo prestatario que se sienta afectado por las disposiciones administrativas de las autoridades escolares podrá acudir para defensa de sus intereses, ante **EL DIRECTOR o LA DIRECTORA** si lo cree conveniente.

CAPÍTULO VI DEL USO DE LAS AULAS

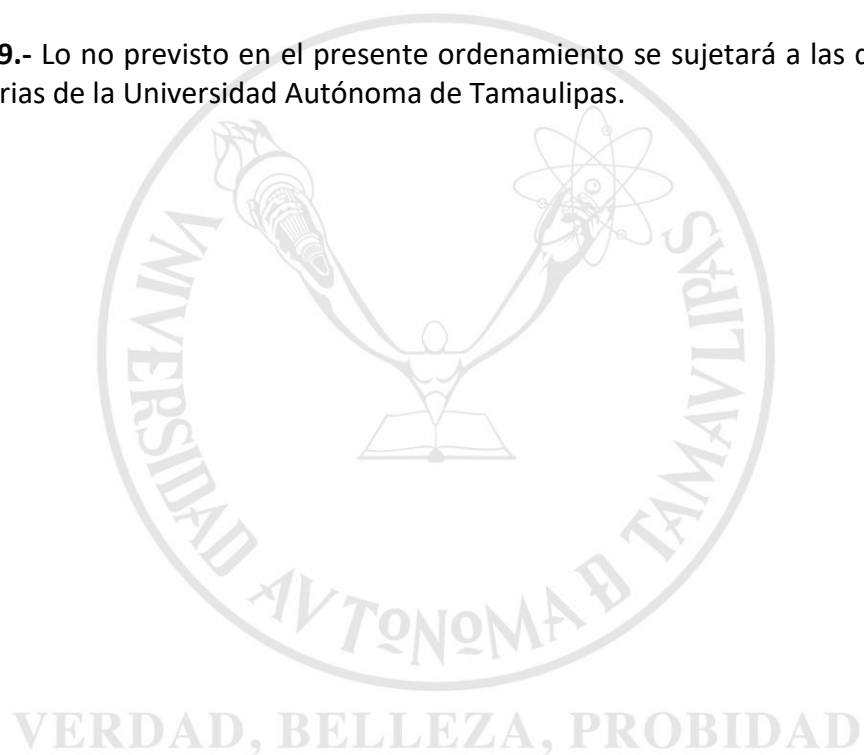
Artículo 128.- El aula (salón de clases) se considera como el espacio educativo donde principalmente se lleva a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje como producto de la interacción de los docentes, los estudiantes y los programas de estudios.

Para la conservación de las aulas es preciso que todos los usuarios del espacio observen las siguientes reglas:

- I. Todos los usuarios están obligados a cuidar y conservar en buen estado el aula de clase, así como el equipo y mobiliario con que esté dotado;
- II. Los docentes y estudiantes serán responsables de vigilar que las condiciones físicas del aula sean las adecuadas para la buena realización de la labor docente; así como de reportar las deficiencias a la Secretaría de Administración;
- III. Los docentes y estudiantes deberán de informar a la Secretaría de Administración, sobre cualquier deterioro que sufra el salón o el mobiliario; así como reportar, si se conoce, a las personas que hayan ocasionado los daños;
- IV. Los estudiantes deberán respetar el escritorio y asiento del catedrático;
- V. Al término de cada clase, el docente o quien haya ocupado el pizarrón deberá limpiarlo y recoger los materiales utilizados;
- VI. Se prohíbe sacar el mobiliario y equipo asignado al aula; así como darle un uso distinto al que le corresponda;
- VII. Se prohíbe rayar y maltratar las paredes, pisos, ventanas, puertas, mesabancos, persianas, escritorio o cualquier tipo de mobiliario o equipo del aula;
- VIII. Se prohíbe tirar basura en el piso de las instalaciones de la **FCAV** o dejarla en los mesabancos o escritorios del salón, usando para esto los cestos de basura establecidos para tal efecto;
- IX. Los usuarios deberán responsabilizarse de sus pertenencias y de no portar objetos de valor ni cantidades excesivas de dinero. La **FCAV** no se hará responsable de los objetos perdidos;
- X. Los estudiantes y los docentes serán totalmente responsables de la pérdida, daño, o mal uso de su teléfono celular;
- XI. Mantener el celular apagado en horas clase, y de permitir al docente el uso del celular será en modo vibración, las llamadas las contestará fuera del salón de clase;
- XII. De permitir al docente el uso del celular en modo vibración, no se puede enviar mensajes de texto, grabar video, ni tomar fotografías en el salón de clases, sin previa autorización del docente;
- XIII. Mantener apagado el teléfono celular durante la aplicación de evaluaciones;
- XIV. Cubrir el valor de los muebles, útiles o aparatos que deterioren o inutilicen en el caso de que se comprobara culpabilidad, además, recibirán la sanción fijada por el cuerpo directivo o **EL CONSEJO** a través de la Dirección;
- XV. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del aula;
- XVI. No se permite consumir alimentos o bebidas en el aula;
- XVII. Al salón de clases sólo pueden asistir estudiantes debidamente matriculados en el curso. Bajo ningún concepto se aceptarán niños en el aula, salvo que el catedrático lo autorice;

- XVIII. Evitar demostraciones de contactos físicos impropios, así como juegos violentos que atenten la integridad de los individuos;
- XIX. Se sancionará con base a los Estatutos y Reglamentos, a cualquier estudiante que sea sorprendido robando (libros, calculadoras, dinero, video proyectores, etc.) o introduciendo bebidas alcohólicas, sustancias peligrosas, estupefacientes, armas de fuego o punzo cortantes;
- XX. A todas las personas que infrinjan el presente capítulo y de acuerdo con la gravedad de la falta, recibirán la sanción fijada por el cuerpo directivo o **EL CONSEJO** a través de la Dirección.

Artículo 129.- Lo no previsto en el presente ordenamiento se sujetará a las disposiciones reglamentarias de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.



TRANSITORIOS

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 8 DE JULIO DE 2026

Primero

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por **EL CONSEJO** en su sesión ordinaria del 8 de julio de 2026 y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web.

Segundo

Los Manuales, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y Documentos del **SGC** de la **FCAV** que mencionen artículos contenidos en el presente reglamento, deberán ser actualizados por los responsables de dichos documentos en un plazo no mayor a 60 días posteriores a su publicación.

Tercero

Se deroga el Reglamento de la **Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas D-RD-04-08-01** Ver. 13, con fecha 5 de diciembre de 2025.

Cuarto

En caso de haber controversia entre el **RFCAV** con las disposiciones de la **UAT** se estará lo dispuesto por la Normatividad Universitaria.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD