



**Facultad de Comercio
y Administración Victoria**

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

D-LI-04-02-01

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.

**Fecha de aprobación por H. Consejo Técnico
30 de agosto de 2022**

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	3
DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FCAV	3
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	14
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES, ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS DEL PERSONAL ACADÉMICO	14
LIBRO III	17
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO	17
CAPÍTULO ÚNICO	17
LIBRO IV	18
ALUMNOS	18
CAPÍTULO I	18
DE LOS ALUMNOS	18
CAPÍTULO II	18
DERECHOS Y OBLIGACIONES	18
CAPÍTULO III	20
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE GRUPO	20
CAPÍTULO IV	22
ELECCIÓN DE ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS ALUMNOS	22
CAPÍTULO V	23
DE LOS REQUISITOS DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN	23
LIBRO V	25
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS	25
CAPÍTULO I	25
DE LOS DESCUENTOS INTERNOS	25
CAPÍTULO II	27
BIBLIOTECA	27
SECCIÓN I	27
GENERALIDADES	27

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 DE LA FCAV	34
SECCIÓN I	34
DISPOSICIONES GENERALES	34
SECCIÓN II	34
DE LOS PRESTATARIOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	34
SECCIÓN III	35
DE LAS SANCIONES	35
CAPÍTULO VI	36
DEL USO DE LAS AULAS	36
TRANSITORIOS	38

**LIBRO I
DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA FCAV**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
PERSONALIDAD, FINES E INTEGRACIÓN**

Artículo 1o.- 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. **CONACYT.-** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- 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.-** Director de la Facultad de Comercio y Administración Victoria;
- XII. **EL ESTATUTO.-** Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XIII. **FCAV.-** Facultad de Comercio y Administración Victoria;
- XIV. **LA ASAMBLEA.-** Asamblea Universitaria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XV. **LA.-** Licenciado en Administración;
- XVI. **LEDS.-** Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable;
- XVII. **LTI.-** Licenciado en Tecnologías de la Información;
- XVIII. **MDE.-** Maestría en Dirección Empresarial;
- XIX. **PNP.-** Programa Educativo Nivel Posgrado;
- XX. **PNL.-** Programa Educativo Nivel Licenciatura;
- XXI. **PE.-** Programa Educativo;
- XXII. **RFCAV.-** Reglamento de la Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XXIII. **RIEV.-** Red Internacional de Evaluadores;
- XXIV. **SEP.-** Secretaría de Educación Pública;
- XXV. **SES.-** Secretaría de Educación Superior;
- XXVI. **SIF.-** Sistema de Información Financiera;

- XXVII. **SGC.-** Sistema de Gestión de Calidad;
- XXVIII. **SIGC.-** Sistema Institucional de Gestión de la Calidad;
- XXIX. **SIIA.-** Sistema Integral de Información Administrativa;
- XXX. **SNP.-** Sistema Nacional de Posgrados;
- XXXI. **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 registrá por el **RFCV** 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: Formar profesionistas de cambio en áreas contables, administrativas, informáticas y económicas, capaces de generar soluciones prácticas a las problemáticas del entorno globalizado, contribuyendo al crecimiento sostenible de las regiones, mediante una formación basada en programas académicos de calidad y la investigación pertinente. Ofreciendo así, un egresado con valores y calidad competitiva a nivel nacional e internacional.

VISIÓN: Ser una Facultad con referencia a nivel nacional e internacional en las áreas económico-administrativas, incluyente y socialmente responsable, reconocida por la calidad educativa, el compromiso institucional y por la contribución a la solución de los problemas prioritarios de la sociedad.

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**, las Secretarías, las Coordinaciones, Jefatura de Estudios de Posgrado e Investigación, Áreas Académicas-Administrativas, Personal Académico y Administrativo, Alumnos 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. Asesoría Jurídica
- 0.2.7. Contraloría Interna
- 0.2.8. Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad
- 0.2.9. Coordinación de Tecnología Informática
- 0.2.10. Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Publicas
- 0.2.11. Coordinación de Vinculación

0.3. Secretaria Académica

- 0.3.1. Desarrollo curricular y profesionalización docente

- 0.3.2. Coordinación de CP
- 0.3.3. Coordinación de LA
- 0.3.4. Coordinación de LTI
- 0.3.5. Coordinación de LEDS
- 0.3.6. Biblioteca

0.4. Secretaría de Administración

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

0.5. Secretaría Técnica

- 0.5.1. Psicología Educativa
- 0.5.2. Servicios Estudiantiles
- 0.5.3. Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 0.5.4. Titulación
- 0.5.5. Seguimiento de egresados
- 0.5.6. Bolsa de Trabajo
- 0.5.7. Deportes
- 0.5.8. Arte y Cultura
- 0.5.9. Tutorías y Asesorías Académicas
- 0.5.10. Movilidad Estudiantil
- 0.5.11. Becas

0.6. División de Estudios de Posgrado e Investigación

- 0.6.1. Coordinación de Seguimiento de Egresados
- 0.6.2. Biblioteca de Posgrado
- 0.6.3. Coordinación de Doctorado
- 0.6.4. Coordinación de Maestría
- 0.6.5. Coordinación de Educación Continua
- 0.6.6. Coordinación de Investigación
- 0.6.7. Coordinación de Gestión Escolar

La descripción organizacional se encuentra en el Manual de Organización D-LI-04-01-01 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** 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 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** los funcionarios contemplados en el artículo 6 puntos 0.2.1 al 0.2.11.

EL DIRECTOR 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 2022-2026 D-LI-04-01-06** con una estructura organizacional acorde a las necesidades de operación.

Artículo 10.- El Asesor Jurídico tendrá la representación legal de la **FCAV** y es responsable de garantizar que los actos administrativos y jurídicos estén acordes con la normatividad vigente para lograr la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la normatividad interna y Universitaria, a favor de los administrados y el cumplimiento de los cometidos, así mismo es la responsable de contribuir, promover y proteger los derechos de los universitarios dentro de la comunidad de la **FCAV**.

Artículo 11.- Contraloría Interna es responsable de establecer las políticas y procedimientos en la supervisión de las actividades académicas y patrimoniales de la **FCAV**, tendientes a lograr la eficiencia en la operación y establecer las medidas de control que se requiere para su correcta optimización. Por control patrimonial se entenderá: mobiliario, equipo, software y cualquier otro activo fijo sujeto a inventariarse de conformidad a la normatividad aplicable.

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.- La Coordinación de Tecnología Informática planea, diseña e implementa proyectos de tecnologías de información (TI) que permitan automatizar los procesos técnicos y administrativos, según lo requieran la dirección y las diversas áreas que conforman a la **FCAV**, así como brindar el soporte técnico y logístico necesario para mantener en óptimas condiciones los sistemas y áreas de TI.

Artículo 14.- La Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas es responsable de recopilar la información de todos los departamentos de la **FCAV**, con la finalidad de distribuirla de la mejor manera a toda la **FCAV**, **UAT** y de manera externa mediante la promoción de la oferta educativa.

Artículo 15.- La Coordinación de Vinculación es responsable de las actividades de vinculación de los programas de Licenciatura que les permitan interactuar con organismos de los sectores productivos, sociales, gubernamentales y educativos.

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 0.3.6.

Artículo 17.- Desarrollo Curricular y Capacitación Docente es el responsable de coordinar el trabajo colegiado de las academias a través del seguimiento de su plan de trabajo, la valoración y el impacto del mismo; así como coordinar los procesos de capacitación disciplinaria de los docentes de esta Facultad, con el fin de brindar una actualización pertinente y así fortalecer la práctica pedagógica en el interior de la **FCAV**.

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 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 de Finanzas será responsable de apoyar al Secretario de Administración en las operaciones del **SIF**, así como las funciones de operatividad presupuestal.

Artículo 22.- 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.- El área de 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 la gestión, seguimiento y control de las actividades escolares relacionadas con los estudiantes del tipo superior. De esta dependerán los funcionarios contemplados en el artículo 6 puntos 0.5.1 al 0.5.11.

Artículo 25.- El área de Psicología Educativa es responsable de apoyar a los alumnos en el aspecto emocional y vocacional, cumpliendo con las funciones propias del psicólogo, proporcionándole alternativas que lo lleven a cumplir sus objetivos y que le exijan desarrollar su capacidad cognitiva facilitándole así el proceso enseñanza-aprendizaje y fomentándole el respeto a la institución, el compromiso con la sociedad y los deseos de superación personal.

Artículo 26.- El departamento de Servicios Estudiantiles es el responsable, previa autorización, de la difusión de la normatividad y demás información a los alumnos de la **FCAV**, al promover eventos culturales internos y externos a la **FCAV**.

Artículo 27.- El departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales es responsable de propiciar la consolidación de la formación profesional de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos y competencias propias de la carrera que está estudiando en el mercado laboral.

Artículo 28.- El departamento de Titulación es responsable de planear, organizar y coordinar el proceso de Titulación de los egresados de las diferentes carreras de nivel pregrado ofertadas por la **FCAV**.

Artículo 29.- El departamento de Seguimiento de Egresados es responsable de planear, organizar y coordinar el proceso de Seguimiento de alumnos egresados de nivel pregrado de la **FCAV** y del estudio de empleadores como mecanismo de retroalimentación para la actualización de los programas de estudio de las carreras de nivel pregrado de la **FCAV**.

Artículo 30.- El departamento de Bolsa de Trabajo es responsable de gestionar y difundir oportunidades laborales para los alumnos de nivel pregrado de la facultad.

Artículo 31.- Los departamentos de Deportes y, Arte y Cultura son los responsables de planear, organizar y coordinar las actividades deportivas, culturales y artísticas de los estudiantes de nivel

pregrado para estimular la recreación entre los alumnos de la **FCAV**. Las actividades deportivas y recreación, culturales y artísticas tienen los objetivos de fomentar el desarrollo físico del alumno, el espíritu de solidaridad y compañerismo y el apego y respeto a las normas y reglas que rigen toda actividad social.

Artículo 32.- El departamento de Tutorías y Asesorías es responsable de la programación, implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de Tutorías y Asesorías de la **FCAV**.

Artículo 33.- El departamento de Movilidad Estudiantil se encarga de gestionar y promover los vínculos para el intercambio académico de los alumnos de nivel pregrado de la **FCAV** con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras con las que la **UAT** mantenga convenios de cooperación.

Artículo 34.- El departamento de Becas se encarga de difundir las diferentes becas para estudiantes de nivel pregrado de la **FCAV**, así como asesorar en el llenado a los alumnos y llevar un control de las becas otorgadas.

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 0.6.7 del **RFCAV**.

Artículo 36.- La Coordinación de Seguimiento de Egresados de la **DEPI**, es la encargada de implementar un sistema de información amplio, confiable y oportuno, en torno a la ubicación y el desempeño profesional de los egresados que permita retroalimentar los programas de estudios y, a la vez, asegurar la vinculación de egresados de los Programas Educativos de Maestría y Doctorado en Ciencias Administrativas con las instituciones, empresas y organizaciones potencialmente receptoras de egresados.

Artículo 37.- La Biblioteca de Posgrado, tiene como objetivo organizar, coordinar, supervisar y controlar los materiales de la biblioteca de posgrado para que queden a disposición de los estudiantes y profesores de los programas educativos: Maestría en Dirección Empresarial y Doctorado en Ciencias Administrativas.

Artículo 38.- La Coordinación de Doctorado en Ciencias Administrativas supervisa y coordina las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y profesores del Programa Educativo **DCA**. Proporcionar información y dar atención a aspirantes, estudiantes y profesores del **PE**. Contribuir a la permanencia o promoción del **PE** dentro del **PNPC/SNP** del **CONACYT**.

Artículo 39.- La Coordinación de Maestría en Dirección Empresarial supervisa y coordina las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y profesores del **PE** de Maestría en **MDE**. Proporcionar información y dar atención a aspirantes, estudiantes y profesores. Contribuir a la permanencia o promoción del **PE** dentro del Sistema Nacional de Posgrados (**SNP**) del **CONACYT**.

Artículo 40.- La Coordinación de Educación Continua le corresponde ofertar cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades; a los diferentes sectores productivos, según las necesidades específicas.

Artículo 41.- La Coordinación de Investigación promueve la investigación científica y de calidad que involucre alumnos y docentes en las líneas de investigación principales de los cuerpos académicos, así como la difusión de los resultados a través de los medios de comunicación pertinentes.

Artículo 42.- La Coordinación de Gestión Escolar es la encargada de gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas, académicas y de vinculación realizadas por estudiantes de los programas de posgrado: Doctorado en Ciencias Administrativas y Maestría en Dirección Empresarial.

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 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**.

Artículo 47.- Las obligaciones, responsabilidades y sanciones de los alumnos, los profesores 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 podrá ser removido por **EL CONSEJO**. Los demás funcionarios de la administración y empleados de confianza podrán ser removidos por **EL DIRECTOR**. Cuando corresponda por **LA ASAMBLEA**.

Siempre se otorgará el derecho a ser escuchado y presentar pruebas en defensa a quien se le atribuya haber incurrido en alguna causa de responsabilidad para la cual se establezca una sanción.

Artículo 51.- La aplicación de sanciones, en su caso, corresponderá a **EL DIRECTOR** o **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**, 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** 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 **RFCAV**.

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 a 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.

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 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**, 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 maestros, 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 maestros asambleístas y consejeros propietarios y suplentes recibirán copia de la constancia que los acredite como tales. Las constancias serán firmadas por **EL DIRECTOR** y el Secretario Académico; el original deberá ser remitido por **EL DIRECTOR** a la Secretaría General de la **UAT**.



**Facultad de Comercio
y Administración Victoria**

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 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 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.

LIBRO IV ALUMNOS

CAPÍTULO I DE LOS ALUMNOS

Artículo 73.- Los alumnos de la **FCAV** para la selección, el ingreso, la trayectoria 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 alumno, los acuerdos del Rector y a las que se deriven del presente Reglamento.

Los alumnos 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 las siguientes:

Derechos;

- I. El alumno quedará exento de presentar examen ordinario cuando obtenga un promedio general de 9 y el maestro haya aplicado evaluaciones parciales en la asignatura de que se trate;
- II. El alumno 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 impartido por la **FCAV**;
 5. Tesina;
 6. Examen Profesional;
 7. Examen General de Contenidos;
- 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, en exámenes ordinarios;
 - c) Presentar examen excepcional a juicio del Jurado;
 - d) En caso de la evaluación de EGEL, haber obtenido Testimonio de Desempeño Sobresaliente;
 - 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.
- V. Derecho a Felicitación Especial por escrito; en caso de que el sustentante hubiere presentado un Examen de calidad o sobresaliente, pero con un promedio menor de 9 (nueve) en su carrera, el jurado otorgará dicha felicitación siempre que el sustentante, cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Acreditado por Unanimidad;
 - b) En el caso de las opciones a que se refieren la presentación de Tesis o Tesina, haber presentado trabajos de calidad profesional;
 - c) Haber demostrado una brillante réplica en el examen profesional.

Obligaciones;

- I. El alumno deberá tener como actividad principal el desarrollo de sus habilidades académicas, deportivas, culturales, 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 cuando menos:
 - A. Tres periodos escolares a las actividades culturales;
 - B. Tres periodos escolares a las actividades deportivas;
 - C. Un periodo al taller de emprendedores;
- VI. Presentar el **EGEL**;
- VII. Donar tres libros a la Biblioteca de la **FCAV** o el equivalente a la cuota aprobada por **EL CONSEJO**.

CAPÍTULO III

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE GRUPO

Artículo 75.- 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 76.- Para ser representante de grupo se requiere:

- I. Ser electo por la mayoría de sus compañeros de grupo;
- II. Ser alumno 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 alumno de reconocida calidad moral;
- IV. No sustentar una ideología o principios contrarios a los fines de la legislación al **RFCAV** y la **UAT**.

Artículo 77.- El Secretario Académico o a quien designe **EL DIRECTOR** dará a conocer las reglas para la elección, que serán las contenidas en este reglamento.

Artículo 78.- Tendrán derecho a votar todos aquellos alumnos que oficialmente se encuentren inscritos en el grupo donde se lleve a cabo la elección, los alumnos, en caso de que no sean conocidos por la mayoría del grupo donde se emita el sufragio, se deberán identificar con su credencial de alumno o con una identificación oficial con fotografía, pudiendo también ser identificados por el maestro 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 79.- 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 80.- 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 alumnos 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 81.- 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 82.- 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**. La calidad de falta grave, si estuviera acreditada, sólo será calificada por **EL DIRECTOR**. 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 83.- Si algún alumno 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**, una vez acreditada la causal.

Artículo 84.- EL DIRECTOR decidirá cual falta podrá ser calificada como grave, considerando la afectación de intereses a la **UAT** y/o **FCAV**.

Artículo 85.- El Secretario Académico o quien designe **EL DIRECTOR**, 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 86.- 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**.

Artículo 87.- La resolución que dicte **EL DIRECTOR** será inapelable.

CAPÍTULO IV

ELECCIÓN DE ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS ALUMNOS

Artículo 88.- Para ser representante alumno, 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 alumno 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 alumnos de la **FCAV**.

Artículo 89.- De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, **EL DIRECTOR**, convocará con cinco días hábiles de anticipación a elecciones de assembleístas o consejeros alumnos y por cada uno de ellos se elegirá un suplente.

La convocatoria para la elección de assembleístas 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 alumnos que reúnen los requisitos para ser assembleísta o consejero;
- II. La fecha, hora y lugar de la votación;
- III. La fecha en que se darán a conocer los resultados.

Artículo 90.- 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 assembleístas o consejeros;
- II. El Secretario Académico o al que designe **EL DIRECTOR**, 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 91.- Los alumnos assembleístas y consejeros propietarios y suplentes recibirán copia de la constancia que los acredite como tales. Las constancias serán firmadas por **EL DIRECTOR** y el Secretario Académico; el original deberá ser remitido por **EL DIRECTOR** a la Secretaría General de la **UAT**.

Los nombres de los assembleístas 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**.

CAPÍTULO V DE LOS REQUISITOS DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 92.- Son requisitos de las opciones de titulación los siguientes:

- I. Promedio General
 - a. Obtener un promedio general mínimo de 9.5
 - b. Promedio mínimo de 950 puntos en el **EGEL**
- II. **EGEL**
 - a. Promedio mínimo de 1150 puntos en el **EGEL**
- III. Tesis individual o colectiva
 - a. Promedio mínimo en el seminario de 8.0

- b. Promedio mínimo de 900 puntos en el **EGEL**
 - c. Aprobar la defensa de la tesis ante un jurado
- IV. Seminario impartido por la **FCAV**;
 - a. Promedio mínimo en el seminario de 8.0
 - b. Promedio mínimo de 950 puntos en el **EGEL**
- V. Tesina
 - a. Promedio mínimo en el seminario de 8.0
 - b. Promedio mínimo de 900 puntos en el **EGEL**
 - c. Aprobar la defensa del proyecto ante un jurado
- VI. Examen Profesional;
 - a. Promedio mínimo en el seminario de 7.0
 - b. Promedio mínimo de 900 puntos en el **EGEL**
 - c. Aprobar el examen profesional
- VII. Examen General de Contenidos.
 - a. Promedio mínimo en el seminario de 7.0
 - b. Promedio mínimo de 900 puntos en el **EGEL**
 - c. Aprobar el examen general de contenidos

Artículo 93.- Además de los requisitos específicos para cada opción de titulación, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos además de los señalados en el artículo 74 obligaciones fracción V:

- I. Servicio social
- II. Prácticas profesionales
- III. Acreditar el dominio de Inglés
- IV. Tutorías académicas
- V. Participación en 5 eventos académicos
- VI. Trámites administrativos correspondientes

LIBRO V DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS

CAPÍTULO I DE LOS DESCUENTOS INTERNOS

Artículo 94.- El presente capítulo establece los criterios para la identificación y reconocimiento de los alumnos merecedores a estímulos académicos por parte de la **FCAV**.

El importe máximo que se utilizará para los descuentos de cuota interna será el 10% del ingreso por concepto de la cuota escolar de la **FCAV**, salvo algunas excepciones. El cual se aplicará en el orden siguiente:

- Primero.- Los descuentos que correspondan al artículo 96 de este reglamento;
- Segundo.- Los descuentos que correspondan al artículo 97 de este reglamento;
- Tercero.- Los descuentos que correspondan al artículo 98 de este reglamento;
- Cuarto.- Los descuentos que correspondan al artículo 99 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 95.- Los objetivos específicos que persigue la **FCAV** al otorgar becas internas son:

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

Artículo 96.- Para determinar el estímulo por desempeño académico, para cada alumno 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 8;
- III. Obtener en el penúltimo periodo promedio de 9.5.

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

Materias cursadas y aprobadas	Porcentaje correspondiente
7	100%
6	80%
5	70%
4	50%

Artículo 97.- Los alumnos que realizan algún apoyo administrativo en programas o áreas de la **FCAV**, por un periodo mínimo de un año y no reciban apoyo económico, siempre que tengan un promedio general mínimo de 8 y cursen de 6 a 7 materias, tendrán el descuento a la cuota que corresponde a la **FCAV**.

Artículo 98.- Los alumnos que representen a la **UAT** y/o **FCAV** en la academia, deportes, cultura 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:

Materias cursadas y aprobadas	Porcentaje correspondiente
7	90%
6	70%
5	60%
4	40%

Artículo 99.- El resto de los alumnos deportistas, de talleres culturales que representen a la **UAT** y/o **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 de 9.00 a 9.49 en el penúltimo periodo	
Materias cursadas y aprobadas	Porcentaje correspondiente
7	50%
6	40%
5	30%

Promedio de 8.00 a 8.99 en el penúltimo periodo	
Materias cursadas y aprobadas	Porcentaje correspondiente
Mínimo de 6	20%

- I. Cuando a los alumnos les quede una o dos materias para concluir sus estudios y cuenten con promedio general acumulado mínimo de 8, tendrán derecho a un descuento del 50% en 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 alumno 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** 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.

Artículo 101.- Para tramitar constancias de no adeudo de libros, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Hacer solicitud verbal en ventanilla de caja;
- II. No tener adeudo de libros;
- III. La expedición de este documento tendrá un costo que será fijado por **EL CONSEJO**.

Artículo 102.- Se consideran usuarios de la biblioteca:

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

Artículo 103.- Se consideran colecciones:

- I. Se considera colección específica 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 libros, diccionarios, enciclopedias, tesis, tesinas, memorias prácticas, seminarios, casos prácticos, material bibliográfico designado por los maestros son pertenecientes a la colección de consulta y formarán parte de la reserva; por consiguiente, no estará disponible para préstamo a domicilio a excepción de los libros;
- IV. Las publicaciones periódicas (revistas, periódico local, diario oficial) son materiales que por sus características forman parte de la colección de la hemeroteca. Estas publicaciones no saldrán de la sala de lectura.

SECCIÓN II DEL HORARIO DE SERVICIO

Artículo 104.- 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 105.- 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 alumno 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 alumno, pasará con **EL DIRECTOR** o 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 106.- Para la donación de libros a la Biblioteca a que están obligados los alumnos 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 salarios mínimos generales vigentes 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 107.- 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 (maestros, alumnos, empleados administrativos e intendentes) adscritos a la **FCAV**, debiendo presentar su credencial vigente de biblioteca;
- III. En caso de alumnos 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**, 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;
 - c) Servicio de préstamo ínter bibliotecario;
- 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 alumnos 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 108.- El Sistema de catalogación y clasificación, será el establecido en las Reglas Angloamericanas de Catalogación y el Sistema Dewey Decimal de Clasificación, respectivamente.

Artículo 109.- El responsable de la Biblioteca, deberá cuidar en lo posible, que se cumpla con el requisito mínimo de diez títulos diferentes para cada materia de cada carrera profesional a nivel de Licenciatura.

Artículo 110.- 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 111.- 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 112.- El Reglamento de Préstamo o Servicios al Público, deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Especificar los beneficios del sistema: Maestros, alumnos, foráneos, exalumnos, 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 maestros, alumnos, exalumnos, 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 113.- El Programa Institucional de Tutorías tiene como finalidad orientar y dar seguimiento al desempeño académico y personal de los estudiantes, 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 114.- La asesoría consistirá en que el maestro dará orientación a sus alumnos de clase, de la materia o materias que imparte.

Artículo 115.- Los profesores que estén adscritos darán a sus alumnos asesorías de la materia o materias que impartan, la cual consistirá en lo siguiente:

- I. Ofrecerle orientación bibliográfica actualizada de la materia.
- II. Las orientaciones, que el asesor considere necesarias para el buen aprendizaje del alumno.
- III. Atender dudas, inquietudes de los contenidos de las asignaturas.

Artículo 116.- El horario de las asesorías de las respectivas materias será designado por el departamento de Tutorías y Asesorías, previo acuerdo con el Secretario Académico.

CAPÍTULO IV

DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS

Artículo 117.- El laboratorio de cómputo es el área asignada por la Dirección para brindar el servicio de cómputo a docentes y alumnos 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 del laboratorio se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. El acceso al laboratorio es exclusivamente para alumnos y profesores.
- II. Los alumnos que asistan a clase en el Laboratorio no podrán ingresar en ausencia del profesor.
- III. Los alumnos que no guarden buen comportamiento y/o sean sorprendidos realizando actividades diferentes a las académicas, serán retirados del Laboratorio.
- IV. Se prohíbe la entrada con alimentos y/o bebidas al laboratorio.
- V. Los alumnos que asistan al laboratorio 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 profesor, el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los alumnos.
- 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 estrictamente prohibido a todos los usuarios ingresar al área en:
 - a) Pantalón corto (short).
 - b) Con cachucha, sombrero, gorros.
 - c) Playeras de resaque.
 - d) A personas que estén en estado inconveniente, armado, después de actividades físicas.

CAPÍTULO V DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 118.- 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 119.- Las prácticas profesionales serán requisito de egreso con carácter obligatorio para todos los alumnos de nivel licenciatura inscritos, se cursarán una vez que cuenten con la liberación del servicio social.

Artículo 120.- El área de Servicio Social de la **FCAV**, llevara el control y evaluará el cumplimiento de las Prácticas Profesionales, en los términos y modalidades que el procedimiento establezca.

Artículo 121.- Para acreditar las Prácticas Profesionales los prestatarios deberán ejecutar un programa de actividades que comprenda 240 horas efectivas, las cuales se comprobarán con la constancia correspondiente, que para tal efecto expida el representante o jefe inmediato de la Organización o Institución a la que esté adscrito.

Artículo 122.- 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 alumno debe estar ceñida a los principios profesionales.

Artículo 123.- Para el caso de los alumnos 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 124.- Se da el nombre de prestatario de Prácticas Profesionales a los pasantes y alumnos que se les ha autorizado la ejecución de estas en los términos y mandatos que estipula el presente Reglamento.

Artículo 125.- Durante el desarrollo de sus prácticas profesionales los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido satisfactoriamente su proceso de servicio social;
- II. Asistir al curso de inducción impartido por el responsable de servicio social y prácticas profesionales;
- III. Presentar su Carta de Presentación, Alta de Prácticas Profesionales, Carta de Aceptación y Plan de Trabajo en las fechas establecidas;
- IV. El alumno deberá presentar un informe mensual el cual tendrá disponible los siete primeros días de cada mes para su descarga;
- V. Al término de las prácticas profesionales, el alumno deberá elaborar una carta de terminación que presentará firmada, sellada y en hoja membretada emitida por el jefe inmediato y/o funcionario correspondiente.

Artículo 126.- El prestatario de las Prácticas Profesionales deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Acatar el presente Reglamento de Prácticas Profesionales;
- II. Entregar con puntualidad informes mensuales y globales, al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- III. Obtener de la institución, dependencia u organismo donde haya prestado sus prácticas profesionales, su carta de terminación, debiendo entregarla al responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales. La no observancia de cualquiera de estas obligaciones traerá consigo la anulación de las Prácticas Profesionales, sin que proceda recurso alguno.

Artículo 127.- Aquellos alumnos que trabajen en Sectores cuya actividad esté ligada con las carreras de la **FCAV**:

- I. Se podrá considerar como práctica profesional el desarrollo del mismo trabajo;
- II. Se someterá al cumplimiento de este reglamento en los tiempos señalados para el alta de sus prácticas y la entrega de una constancia de la institución o empresa a la que esté adscrito donde compruebe que ha realizado 240 horas efectivas de prácticas profesionales.

SECCIÓN III DE LAS SANCIONES

Artículo 128.- Causará baja de las prácticas profesionales cuando informe el área o dependencia correspondiente las siguientes situaciones:

- I. Faltar injustificadamente cinco días hábiles consecutivos a la ejecución y desarrollo de la actividad que el programa le encomendase;
- II. Faltar alternadamente, en un mes, cinco días laborables a su actividad sin justificación comprobada;

- III. Faltar diez días laborables durante el transcurso o período de prácticas profesionales que marca el programa de trabajo sin justificación.

Artículo 129.- Nadie podrá dar por iniciado las Prácticas Profesionales si su programa no ha sido aprobado por el Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Artículo 130.- Será suspendido definitivamente de las Prácticas Profesionales el prestatario que no entregue, en los términos y plazos señalados por su programa, los informes mensuales.

La entrega de dichos informes no podrá exceder el plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 131.- Al prestatario que después de diez días hábiles de concluidas sus prácticas profesionales no presente su informe global y la carta de terminación al Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales, le será anulado el mismo.

Artículo 132.- Todo prestatario que se sienta afectado por las disposiciones administrativas de las autoridades escolares podrá acudir para defensa de sus intereses, ante **EL DIRECTOR** si lo cree conveniente.

CAPÍTULO VI DEL USO DE LAS AULAS

Artículo 133.- 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 maestros, los alumnos 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 maestros y alumnos 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 maestros y alumnos 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 Alumnos y los Catedráticos 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 el profesor el uso del celular será en modo vibración, las llamadas las contestará fuera del salón de clase;
- XII. De permitir el profesor 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 catedrático;
- 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 alumno 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 134.- 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 14 DE ABRIL DE 2016

Primero

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por **EL CONSEJO** en su sesión ordinaria del 14 de abril de 2016 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. 1, con fecha de diciembre de 2014.

Cuarto

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

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 6 DE DICIEMBRE DE 2017

Primero

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por **EL CONSEJO** en su sesión extraordinaria del 6 de diciembre de 2017 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

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

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2018

Primero

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por **EL CONSEJO** en su sesión extraordinaria del 11 de diciembre de 2018 y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web.

Segundo

En caso de haber controversia en estas reformas será resuelto por el secretario correspondiente de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Tercero

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

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2022

Primero

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por **EL CONSEJO** en su sesión extraordinaria del 30 de agosto de 2022 y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web.

Segundo

En caso de haber controversia en estas reformas será resuelto por el secretario correspondiente de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Tercero

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