



**EDICIÓN 2017**

## **DIRECTORIO**

**Dr. Oscar W. Aguilera Rodríguez**  
**Rector**

**C.P. Guadalupe Martínez Cano**  
**Secretaria General**

**Dr. Pedro Ollervides Cuevas**  
**Director General Académico**

**Ing. Cruz Aracely Torres Pérez**  
**Directora General Administrativa**

**Ing. Yolanda Rodriguez Cisneros**  
**Directora de Calidad Educativa**

## **Misión**

La misión de la Universidad Tamaulipeca es la formación de las personas en profesionales de excelencia, desarrollando las competencias requeridas para enfrentar los retos que marca la globalización internacional, incentivando la capacidad innovadora y la competitividad, generando el compromiso de la mejora continua y consolidando profesionales líderes, emprendedores, modificadores de las organizaciones de nuestro país.

## **Visión**

En la Universidad Tamaulipeca aspiramos, a través de la mejora continua, a conservar, incrementar, impartir y difundir el conocimiento y la cultura nacional e internacional, superando las expectativas educativas de quienes integran la comunidad estudiantil, además de mantener el reconocimiento de excelencia como institución educativa.

## **Valores**

En la Universidad Tamaulipeca nos regimos y fomentamos los valores que consolidan la formación de nuestros alumnos: Ética profesional, confianza, verdad, compromiso, responsabilidad y bioética.

## **Política de Calidad**

Valorar en forma excepcional a nuestros alumnos y confirmar día a día el compromiso de proporcionarles educación de calidad, mejora continua de nuestros servicios y superar sus expectativas.

Consolidar la cultura organizacional de la calidad educativa a través de un enfoque preventivo y resolutivo buscando siempre el beneficio de nuestros alumnos.

## I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Académico de los alumnos del Nivel Medio Superior y Superior de la Universidad Tamaulipeca, está constituido por una serie de lineamientos que les permite orientar cada una de las acciones y actividades relacionadas con la vida escolar y conocer los trámites que habrán de realizar durante su permanencia en esta Institución Educativa.

El presente Reglamento respeta el libre albedrío de las personas que garantiza la estabilidad del código de valores por el que se rige la Universidad Tamaulipeca, que se basa en la ética profesional, confianza, verdad, compromiso, y responsabilidad, porque en nuestra institución lo más importante son nuestros estudiantes.

## II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TAMAULIPECA.

### **ARTÍCULO 1.**

Es derecho de los alumnos de la UNIVERSIDAD TAMAULIPECA, recibir en igualdad de condiciones, la enseñanza que ofrece esta Institución dentro de los lineamientos oficiales del nivel educativo que curse; recibir de manera individual la atención adecuada por parte de la Dirección de la Facultad; así como conocer, respetar y cumplir los principios y reglamentos de la misma.

Es obligación de los alumnos de la Universidad Tamaulipeca conocer las disposiciones del presente reglamento.

### **ARTÍCULO 2.**

Es derecho de los alumnos que se le entregue su boleta de calificaciones posterior a los procesos de evaluación parcial y ordinario final.

### **ARTÍCULO 3.**

Es derecho de los alumnos solicitar revisión de exámenes y de los procesos de evaluación del catedrático en caso de tener duda o inconformidad con los resultados; así como la corrección de calificaciones en los casos que aplique. Esta solicitud deberá hacerse por escrito ante el Director de la Facultad o Coordinador académico del campus correspondiente tres días hábiles después de la entrega de boletas en los parciales del turno escolarizado y una semana en el ordinario final para todos los turnos.

### **ARTÍCULO 4.**

Los estudiantes tienen la responsabilidad de mantener las exigencias académicas requeridas para cada una de las asignaturas del tetramestre en que se encuentre inscrito.

#### **ARTÍCULO 5.**

Ningún estudiante podrá utilizar el nombre de la UNIVERSIDAD TAMAULIPECA en actividades de carácter político que contravengan los principios de ésta, ni realizar actividades políticas en sus áreas.

#### **ARTÍCULO 6.**

I.- Los estudiantes pueden organizar actividades de tipo académico, las cuales contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de su preparación profesional, previa autorización del Director de la Facultad correspondiente; considerando el respeto al orden y reglamentación institucional.

II.- En todos los casos los organizadores de cualquier evento colectivo tienen la obligación de garantizar que éste se conduzca con todas las garantías de ser una actividad académica y serán los responsables directos de cualquier conflicto que se presente, deslindando a las autoridades de la Universidad de cualquier conflicto personal que ocurra entre los estudiantes mismos.

#### **ARTÍCULO 7.**

De acuerdo con los principios de la UNIVERSIDAD TAMAULIPECA se requiere que los estudiantes participen responsablemente en el mejoramiento de la Institución, no ocasionándoles daños físicos al mobiliario, equipo o instalaciones de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 8.**

Los estudiantes de la Universidad Tamaulipeca podrán participar en viajes de estudio que contribuyan a su formación académica y profesional, cumpliendo los siguientes requisitos:

I.- Firmarán una carta responsiva por sus padres o tutores o; en su defecto si es una persona independiente, responsable de sus actos y hechos, será firmada por el alumno mismo. Debe hacerse de su conocimiento que si no se tiene firmada de autorización la carta responsiva, no podrá realizar el viaje.

II.- La Dirección de Facultad o Campus, será quien nombre al coordinador de viaje.

III.- Todo alumno sin importar el género, estado civil y el grado que cursa podrá asistir a los viajes de estudio académico, reservándose la Dirección de Facultad o Campus, la elección de los asistentes al viaje.

#### **ARTÍCULO 9.**

Los estudiantes tienen la facultad de presentar quejas o inconformidades, siempre dentro del marco de la equidad y justicia cuando se suscite un conflicto de tipo académico y de que se les informe en un plazo máximo de 2 días hábiles sobre la resolución a que se llegue respecto a ellas.

Las quejas se presentarán por escrito ante el Director de su Facultad, como primera instancia, debiendo tener en conocimiento que no deben de ejercitar coacción con las personas que no quieran involucrarse en dicho conflicto.

**ARTÍCULO 10.**

Los alumnos de la Institución no podrán intervenir en asuntos administrativos, ni en la toma de decisiones de tipo académico.

**ARTÍCULO 11.**

I.- Los alumnos deberán observar y mantener una conducta de respeto en todo momento hacia los directivos, catedráticos, empleados y, en general hacia todas las personas, dentro y fuera del Plantel.

II.-Cualquier agresión física o verbal de los alumnos hacia cualquier empleado, catedrático, personal administrativo o Directivo de la Universidad, será causa de baja definitiva de forma inmediata.

**ARTÍCULO 12.**

Todo alumno deberá presentar debida atención en el salón de clases a las explicaciones de los catedráticos, evitando cualquier conducta que altere el orden dentro del aula y que vaya en detrimento del aprovechamiento del mismo grupo. Igualmente, deberá asistir con regularidad y puntualidad a clases y no distraer o importunar al catedrático, guardándole respeto.

**ARTÍCULO 13.**

El alumno deberá portar su credencial de estudiante como identificación para su acceso a cualquier Campus, departamento o instalaciones de la Universidad Tamaulipeca; evitando hacer mal uso de la misma toda vez que dicha credencial le otorga un estatus estudiantil dentro de la sociedad.

**ARTÍCULO 14.**

Los alumnos de la Universidad Tamaulipeca, deberán presentarse con el uniforme correspondiente.

Para el caso de alumnos(as) de nivel profesional del turno escolarizado:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo blanca</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo blanca</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>

- a. No se permite pantalón de mezclilla roto.
- b. No se permite el uso de sandalias.

Para el caso de alumnos de nivel bachillerato turno escolarizado:

**Alumnas:**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa institucional blanca</li> <li>• Chaleco gris Oxford</li> <li>• Falda a cuadros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa institucional blanca</li> <li>• Chaleco gris Oxford</li> <li>• Falda a cuadros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo blanca</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa institucional blanca</li> <li>• Chaleco gris Oxford</li> <li>• Falda a cuadros</li> </ul>

- a. La falda deberá usarse de la cintura hasta la rodilla.
- b. Calceta blanca escolar.
- c. Zapatos negros colegiales debidamente abrochados.
- f. Portar el uniforme siempre en buen estado y limpio.
- g. No se permiten accesorios (aretes, piercing, cadenas, dijes, etc.) que llamen demasiado la atención o que su tamaño sea inadecuado.
- h. No se permiten los tatuajes.
- i. No se permite cabello teñido en colores extravagantes.
- j. Short lycra en color oscuro debajo de la falda.
- k. En caso de que la falda se encuentre entre los niveles no permitidos deberán adquirir otra falda con los niveles permitidos para su reincorporación.

**Alumnos:**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo blanca</li> <li>• Pantalón institucional gris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón institucional gris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo blanca</li> <li>• Pantalón institucional gris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón institucional gris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo blanca</li> <li>• Pantalón institucional gris</li> </ul>

- a. El pantalón deberá ser de su talla y portarlo correctamente a la cintura.
- b. El cinto y zapatos deberán ser negros.
- c. El corte de cabello tipo escolar o militar, sin accesorios y debidamente peinado.
- d. No se permiten aretes, piercing, cadenas, tatuajes, cabello teñido.

Para el caso de alumnos(as) de nivel bachillerato y profesional de los turnos modulares:

Martes	Miércoles	Jueves
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo blanca</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>

Para el caso de alumnos(as) de nivel bachillerato y profesional del turno Sabatino:

Primer Sábado del Mes	Segundo Sábado del Mes	Tercer sábado del Mes	Cuarto sábado del Mes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo blanca</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Playera institucional polo roja</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico</li> </ul>

### **Uniforme deportivo.**

El uniforme deportivo es aquel que señale la institución, y podrá ser usado por los alumnos de acuerdo con el día que tengan la clase de educación física.

### **ARTÍCULO 15.**

Para el uso de los laboratorios de prácticas de la Institución, los alumnos deberán atender los reglamentos internos de cada uno, de acuerdo con el tipo de instalaciones que se trate. En el caso de los laboratorios de física y química, así como en los de áreas de la salud, los alumnos deberán portar bata de laboratorio color blanca.

### **ARTÍCULO 16.**

Son obligaciones de los alumnos en las formaciones de Honores a la Bandera Nacional:

- a. Presentarse con puntualidad y debidamente uniformados, con base a la disposición de la Institución aceptando el convenio de inscripción, apegados al calendario escolar rotativo a conmemoraciones cívicas con el saludo reglamentario y entonación del himno nacional.
- b. Guardar el debido respeto y compostura en las formaciones.
- c. Permanecer en la formación con la posición que se indique durante el tiempo necesario y no romperla hasta recibir la orden.
- d. Respetar y obedecer a los maestros, asesores o encargado del grupo, a fin de que estos cumplan eficazmente su cometido.
- e. Presentarse con puntualidad a los eventos a los que sea convocada la escuela.



### **ARTÍCULO 17.**

Son obligaciones de los alumnos durante el proceso de clases:

- a. Proveerse al inicio del periodo escolar de los materiales didácticos, libros de texto, uniforme e indumentaria de trabajo que las autoridades de la escuela y el personal docente señalen como indispensable.
- b. Presentarse puntualmente y participar en todos los aspectos de carácter educativo y cultural que se desarrollan dentro y fuera del plantel.
- c. Presentarse en el salón de clases 10 minutos antes de la hora señalada para iniciar clases.
- d. Contribuir a preservar en buenas condiciones las instalaciones de la Institución.
- e. Cumplir con las tareas asignadas por los docentes.
- f. Cumplir con las comisiones dadas por el asesor o jefe de grupo.
- g. Acatar las disposiciones e indicaciones dadas por los directivos y docentes.

### **ARTÍCULO 18.**

Son obligaciones de los alumnos en el ámbito escolar dentro y fuera de la escuela:

- a. Respetar a todo el personal directivo, docente, administrativo, guardándole las debidas consideraciones.
- b. Respetar la propiedad de la Institución y cubrir en efectivo el importe si en determinado momento dañara la infraestructura de la institución, reparando o reponiendo el daño.
- c. Entregarle a su padre o tutor toda comunicación que reciban de la Institución y entregar al jefe de grupo, prefecto, asesor, o directivo, según corresponda, el aviso firmado en caso de requerirse.
- d. Salvaguardar el buen nombre y prestigio de la Institución, comportándose de acuerdo con la moral y buenos principios.
- e. Estrechar las relaciones de la escuela con la comunidad y otras instituciones en fina camaradería.
- f. Cooperar con decisión en todas las campañas de beneficio social que emprenda la Universidad.

## **III. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.**

### **ARTÍCULO 19.**

La disciplina será resultado de la actuación conjunta de directivos, personal docente, padres o tutores, alumnos y personal de la UNIVERSIDAD TAMAULIPECA para lograr los fines de la educación y estará fundamentada en la conciencia del deber, el orden, el respeto y la moral; toda violación de los preceptos de este reglamento será motivo de una sanción que corresponderá a la gravedad de la falta.

### **ARTÍCULO 20.**

Las faltas de orden académico que se realicen en el transcurso de las clases serán sancionadas por el docente correspondiente, y éste a su vez deberá de hacerlo del conocimiento del Director de la Facultad correspondiente, mismos que levantarán un acta circunstanciada con fecha, hora y motivo de la falta.

## **ARTÍCULO 21.**

Las faltas de orden extra académicas que se cometan en algunos de los centros de servicios generales tales como: centros de atención, laboratorios de inglés, laboratorios de cómputo, biblioteca y oficinas administrativas de la UNIVERSIDAD TAMAULIPECA, serán juzgadas por la Dirección de la Facultad y su dictamen tendrá carácter de inapelable.

## **ARTÍCULO 22.**

Queda totalmente prohibido:

- a. Fumar dentro de las instalaciones del Plantel.
- b. Introducir algún tipo de estupefacientes o bebidas alcohólicas. Sólo se considerará la portación y consumo de fármacos en aquellos casos donde exista una prescripción médica.
- c. Introducir bebidas y alimentos en los salones de clases.
- d. Toda reunión de alumnos dentro del Plantel no autorizada y no organizada por la Universidad para tratar asuntos que atenten contra el orden y las disposiciones de la Institución.
- e. Organizar y sublevar a los demás compañeros de los distintos tetramestres a iniciar acciones que atenten contra las disposiciones académicas de la Universidad y que afecten al personal administrativo.
- f. Sustracción de exámenes y documentos oficiales, así como bienes pertenecientes al Plantel o a los alumnos.
- g. Suplantación de personas, alteración o falsificación de documentos.
- h. Cualquier actitud irrespetuosa, así como las agresiones físicas o verbales al personal directivo, docente, administrativo y de servicios, así como alumnos visitantes de la Universidad.
- i. Cualquier actitud irrespetuosa, así como las agresiones verbales en redes sociales o en medios electrónicos al personal directivo, docente, administrativo y de servicios, así como a alumnos
- j. Portar o utilizar grabadoras y equipos de sonido a excepción de los autorizados por la Dirección de Facultad correspondiente.
- k. Dañar en cualquier forma (rayar, dibujar, quemar, etc.) mobiliario, herramientas, material y edificio propiedad de la Universidad o del personal directivo.
- l. Hacer estallar cohetes, bombas o artículos explosivos dentro de cualquier sitio del Plantel.
- m. Introducir o portar cualquier tipo de arma u objeto que pueda ser empleado como tal.
- n. Maquillarse dentro del salón de clases cuando el docente esté impartiendo clases.
- o. Tratar temas en el aula de clases, ajenos al tema a desarrollar por el docente o sin relación con la asignatura.
- p. Ocasionar conflictos agresivos fuera de la institución 50 metros a la redonda, en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- q. Actos contrarios a la moral, tales como:
  - Introducir cualquier tipo de material erótico y/o pornográfico.
  - Expresiones afectivas con connotaciones sexuales.
  - Demostraciones de tipo afectivo excesivo.

- r. En general los actos u omisiones que de alguna manera lesionan la imagen de la Universidad y del alumno.
- s. El uso dentro del Plantel:
  - En caso de las mujeres: chancas, blusas ombligueras, minifaldas, gorras, lentes oscuros, shorts y cualquier tipo de vestimenta que dañe la imagen del alumno y la institución.
  - En el caso de los hombres: shorts, gorras, chancas, lentes oscuros, maquillaje, cabello teñido y cualquier otro tipo de vestimenta que dañe la imagen del alumno y de la institución.

### **ARTÍCULO 23.**

El alumno de nivel bachillerato y nivel profesional podrán traer consigo teléfonos celulares o equipos de radiocomunicación, siempre y cuando al momento de entrar en el aula lo mantenga apagado.

### **ARTÍCULO 24.**

La falta de cumplimiento a las obligaciones establecidas por el presente reglamento, deberán ser reportadas en primera instancia por los docentes al personal directivo de la facultad que corresponda.

De igual manera, todo el personal de la Universidad Tamaulipeca tiene la obligación de vigilar y salvaguardar el cabal cumplimiento de lo establecido por este reglamento, debiendo reportar a la instancia correspondiente cualquier violación a lo aquí establecido.

### **ARTÍCULO 25.**

En los casos en que la violación al reglamento amerite la separación definitiva del alumno de la Institución, ésta deberá contar con la aprobación de la Dirección General Académica y/o en su ausencia, por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

### **ARTÍCULO 26.**

Las sanciones dependerán de las faltas en las que incurra el estudiante. Las cuales pueden ser:

1. Llamado de atención.
2. Reporte de incidente.
3. Citatorio para los padres de familia.
4. Suspensión temporal de 2 a 5 días hábiles.
5. Restitución del daño ocasionado.
6. Suspensión definitiva del plantel.
7. Acta circunstanciada de indisciplina, las cuales al acumular 3 (tres), tendrán como resultado una suspensión definitiva sin perjuicio para la Universidad.

#### **ARTÍCULO 27.**

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de Facultad que corresponda, o en su ausencia, por cualquier instancia superior de la Institución.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD TAMAULIPECA.**

#### **ARTÍCULO 28.**

Para ser admitido a cursar una carrera el aspirante cumplirá con los requisitos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares sin discriminación con motivo de edad, raza, sexo, ideología o creencia religiosa.

I.- El alumno de bachillerato así como de profesional se compromete a acatar todas las disposiciones que establezca la Universidad Tamaulipeca para su continuidad y permanente estancia hasta el término de sus estudios.

II.- El alumno que ingrese a Bachillerato tiene la obligación que al término del mismo, deberá participar en los programas de titulación, que para tal efecto disponga la Institución, a fin de poder obtener el título de Técnico en la especialidad que haya cursado.

III.- El alumno que ingrese al Bachillerato o al nivel Profesional deberá manifestar una conducta intachable basada en valores y principios.

IV.- El alumno que ingrese al Bachillerato o al nivel Profesional queda comprometido a cubrir todas sus cuotas y pagos requeridos por concepto de reinscripciones, colegiaturas, uniformes, material didáctico, seguro de gastos médicos, credencial, trámites de titulación y demás que la Institución señale.

V.- El alumno que ingrese a Bachillerato deberá ser menor a 16 años 11 meses de edad para su estancia en el turno matutino; en caso contrario, su inscripción será a los distintos turnos con los que cuenta la universidad.

**No se aceptará, se cancelará la inscripción o en su defecto se dará de baja al alumno en los siguientes casos:**

- a. El alumno, aun y cuando haya llenado los requisitos de la institución se encuentre, envuelto dentro o fuera de la Institución en actividades delictivas, así como en actos de vandalismo y delincuencia organizada.
- b. El alumno que atente contra la dignidad de sus compañeros, catedráticos o personal administrativo.
- c. El alumno que refleje conducta agresiva e irrespetuosa que atente contra la moral y los valores de sus compañeros, catedráticos o personal administrativo.

- d. El alumno que falsifique documentación de la Institución educativa, así como exámenes, firmas de catedráticos o de personal administrativo.
- e. El alumno que intente sobornar a catedráticos o a personal administrativo para poder obtener lo que a su derecho convenga.
- f. El alumno que no cubra los requisitos señalados en este reglamento.
- g. El alumno que, habiendo llenado los requisitos haya sufrido alguna condena por delitos de culpa de orden común o federal.
- h. El alumno a pesar de haber llenado los requisitos, se compruebe que ha sido expulsado de alguna otra escuela del país o del extranjero, salvo autorización expresa de la Secretaría General.
- i. El alumno que no concluya los trámites de inscripciones o reinscripciones en las fechas que para el efecto se hayan establecido en el Departamento de Servicios Escolares, sin perjuicio para la Universidad.
- j. El alumno que no cumpla lo previsto en el presente reglamento.
- k. La Universidad Tamaulipeca, se reserva el Derecho de Admisión a los estudiantes aunque cumplan con los requerimientos institucionales antes referidos

#### **ARTÍCULO 29.**

Ningún alumno podrá asistir al curso o ciclo escolar que se imparta en cualquier Facultad o Campus de la Universidad Tamaulipeca, sin estar debidamente inscrito y registrado ante el Departamento de Servicios Escolares.

1. La inscripción obliga al alumno a cumplir todo lo señalado por el reglamento que rige a la Universidad Tamaulipeca.
2. Los estudios parciales realizados en otras escuelas o instituciones podrán acreditarse de acuerdo con los términos establecidos por las leyes mexicanas vigentes aplicables, debiendo realizarse el trámite ante la Secretaria de Educación en Tamaulipas.
3. Es requisito indispensable de admisión entregar en original por lo menos un documento de los solicitados para su inscripción. Tendrá un plazo no mayor a los 30 días naturales posterior al inicio de clases oficial para entregar en original la documentación faltante al Departamento de Servicios Escolares; en caso contrario, deberá informar oportunamente al mismo departamento para obtener mayor información al respecto.

#### **ARTÍCULO 30.**

La **UNIVERSIDAD TAMAULIPECA** se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos entregados por el alumno. En caso de que se comprobara la falsedad de algún documento, el alumno será dado de baja de forma automática de la Universidad sin perjuicio para la Institución. Quedará firmado de enterado de que no se le hará devolución económica alguna.

## V. DE LA INSCRIPCIÓN A LA UNIVERSIDAD TAMAULIPECA.

### **ARTÍCULO 31.**

Se consideran alumnos de nuevo ingreso a:

- a. Aquellos que por primera ocasión se les otorgue inscripción en cualquier carrera profesional o técnica de la Universidad Tamaulipeca.
- b. Quienes deseen convalidar asignaturas o acreditar estudios realizados en otras instituciones, ingresarán al primer tetramestre y estarán convalidándolos durante el periodo escolar al que correspondan, previamente autorizadas por la Dirección de la Facultad

### **ARTÍCULO 32.**

Son requisitos para ingresar al Nivel Medio Superior:

- 1) Llenar la ficha de admisión.
- 2) Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de inscripción.
- 3) Entregar la siguiente documentación en original y 3 copias:
  - Acta de nacimiento.
  - Certificado de Secundaria.
  - Certificado parcial legalizado de Bachillerato (en caso de revalidación).
  - Copia de la CURP.
  - 4 fotografías tamaño infantil b/n de frente.
  - Certificado de salud.

### **ARTÍCULO 33.**

Son requisitos para ingresar al Nivel Superior.

- 1) Llenar ficha de admisión.
- 5) Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de inscripción.
- 6) Entregar la siguiente documentación en original y 3 copias:
  - a. Acta de nacimiento.
  - b. Certificado de bachillerato legalizado
  - c. En caso de revalidación, deberá entregar el certificado parcial legalizado de Bachillerato.
  - d. Copia de la CURP.
  - e. 4 fotografías tamaño credencial b/n de frente.
  - f. Certificado de salud.

### **33. BIS**

Los certificados que avalen estudios realizados en el nivel medio superior y superior serán aceptados únicamente aquellos que sean expedidos o respaldados por la Secretaria de Educación a nivel federal o estatal, o en su caso los certificados emitidos por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

No se aceptarán aquellos certificados de estudios que hayan sido obtenidos por la presentación de examen único para la certificación de conocimientos correspondiente a nivel medio superior.

No se aceptarán alumnos con Bachillerato de 4 o 6 módulos, con duración menor a 2 años o preparatoria abierta.

**ARTÍCULO 34.**

El Departamento de Servicios Escolares de la UNIVERSIDAD TAMAULIPECA podrá efectuar las inscripciones provisionales si al momento de efectuarse la misma faltara algún requisito de documentos. Tal inscripción quedará sin efecto si dentro del plazo que haya asignado el Departamento de Servicios Escolares no hayan sido entregados.

**ARTÍCULO 35.**

Cuando el Departamento de Servicios Escolares haya revisado y otorgado el número de control al solicitante, éste será alumno vigente y oficial de la Institución y deberá portar su credencial como identificación.

**ARTÍCULO 36.**

La UNIVERSIDAD TAMAULIPECA, al momento que el solicitante se convierte en alumno vigente de la institución y ha cubierto las cuotas correspondientes, se reserva el derecho de admisión en cualquier tipo de circunstancias.

**ARTÍCULO 36. BIS**

La Universidad Tamaulipeca se reserva el derecho de traslado a turnos distintos al elegido, cuando el total de inscritos para el mismo sea igual o menor a 15 alumnos; o en su defecto, por indisciplina.

**ARTÍCULO 37.**

Cuando el solicitante ha sido aceptado y ha cumplido con todos los requisitos de inscripción de los Departamento de Finanzas y de Servicios Escolares, éste último podrá proporcionarle constancia de estudio.

**ARTÍCULO 38.**

Si el alumno, por alguna circunstancia dejase de asistir a clases o solicite baja definitiva o temporal, debe haber cubierto todas las cuotas vigentes hasta el momento de la baja. Así mismo deberá cubrir ante el mismo departamento la cuota correspondiente al trámite, para que el Departamento de Servicios Escolares pueda hacer entrega de su documentación.

**ARTÍCULO 39.**

Los certificados oficiales de estudio contendrán información acerca del desempeño académico de los estudiantes.

**ARTÍCULO 40.**

Los informes acerca de la conducta, carácter y otros aspectos de la vida del estudiante solamente serán proporcionadas por las autoridades de la Universidad al padre o tutor del alumno.

## **VI. DEL REINGRESO A LA UNIVERSIDAD TAMAULIPECA**

### **ARTÍCULO 41.**

Se consideran alumnos de reingreso aquellos que estando inscritos en el ciclo escolar anterior desean continuar sus estudios en la misma Universidad.

### **ARTÍCULO 42.**

Para solicitar el reingreso los alumnos regulares deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Acreditar todas las materias del ciclo escolar anterior.
2. Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de reinscripción.

### **ARTÍCULO 43.**

Para poder solicitar inscripciones de reingreso los alumnos irregulares deberán cubrir los requisitos:

1. Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de reinscripción.
2. Solicitar el pase de reinscripción en el Departamento de Servicios Escolares.

### **ARTÍCULO 44.**

Los alumnos irregulares se podrán inscribir al siguiente periodo escolar siempre y cuando hayan aprobado el número de asignaturas que marca el siguiente recuadro.

Número máximo de materias que cursa el alumno durante el tetramestre.	Número mínimo de asignaturas que debe aprobar.
2	2
4	2
6 o más	4

### **ARTÍCULO 45.**

Si el alumno no reúne los requisitos fijados en el artículo anterior, tendrá que repetir el curso llevando solamente las materias que haya reprobado en ese periodo escolar.

### **ARTÍCULO 46.**

Los alumnos irregulares podrán regularizar su situación académica mediante exámenes extraordinarios, siempre y cuando hubieran cursado la materia con anterioridad y hayan tenido una asistencia mínima de acuerdo con lo estipulado en la tabla de asistencias que se marca en el apartado VII de este reglamento.



#### **ARTÍCULO 47.**

Los alumnos que reprobren asignaturas en el extraordinario tipo B tendrán que repetirlas en el periodo escolar próximo inmediato, cursándolas en un turno alterno en el que se encuentren inscritos.

#### **ARTÍCULO 48.**

Los alumnos irregulares no podrán inscribirse a un tetramestre subsecuente debiendo materias de dos o más tetramestres anteriores.

#### **ARTÍCULO 49.**

Los estudiantes que abandonen sus estudios durante uno o más periodos escolares y deseen continuar sus estudios deberán cubrir los siguientes requisitos.

- 1) Autorización del Director de Facultad y Vo. Bo. de la Dirección de Servicios Escolares, para continuar con los estudios.
- 2) No presentar adeudos.
- 3) Cubrir los requisitos fijados para los alumnos de reingreso.
- 4) Ajustarse al plan de estudios vigente de la Facultad.
- 5) Se reinscribirá al tetramestre en el cual haya dejado materias pendientes de cursar o acreditar.

### **VII. DE LAS ASISTENCIAS DEL ALUMNO.**

#### **ARTÍCULO 50.**

Se le denomina asistencia a la presencia física del alumno en el salón de clase durante las sesiones programadas. Se le denomina falta a la ausencia física del alumno en el salón de clase durante las sesiones programadas. El ausentismo trae como consecuencia la pérdida de derechos toda vez que el proceso de enseñanza aprendizaje requiere del binomio docente alumno para su realización.

#### **ARTÍCULO 51.**

Para el caso de las sesiones virtuales o en línea, la asistencia se justificará con la presencia del alumno en la sesión virtual o mediante la presentación de reportes de trabajo.

#### **ARTÍCULO 52.**

El alumno que llegue tarde dentro de los primeros diez minutos de inicio de la clase será considerado como retardo; dos retardos constituyen a una falta.

#### **ARTÍCULO 53.**

Si el alumno abandona el salón de clases antes de que concluya cada sesión, se hará acreedor a falta en dicha sesión.

#### **ARTÍCULO 54.**

El alumno tiene derecho a inasistir a clase con base en lo que marque la tabla de asistencia del artículo 57.

#### **ARTÍCULO 55.**

El alumno deberá cumplir con un 80% de asistencia a clases para no perder el derecho al examen ordinario, y por lo menos un 70% de asistencia para no perder derecho a examen extraordinario.

Los alumnos con un porcentaje menor de asistencia, deberán repetir la materia.

#### **ARTÍCULO 55 Bis.**

Los alumnos del turno modular y sabatino solamente tienen derecho a una inasistencia en la asignatura que estén cursando en su momento.

#### **ARTÍCULO 56.**

Si el alumno, al término del curso no cumple con el 80% de asistencia a clase y ha presentado los exámenes parciales, no tendrá derecho a presentar examen extraordinario. En caso de que se exceda del límite de porcentaje de faltas indicado no tendrá derecho a exámenes extraordinario y deberá repetir la asignatura.

#### **ARTÍCULO 57.**

Las horas dobles cuentan como dos horas de clase, por lo tanto se consideran como:

- 2 asistencias o,
- 2 inasistencias o,
- 1 retardo y 1 asistencia.

### **VIII. DE LAS EVALUACIONES.**

#### **ARTÍCULO 58.**

Al final de cada período escolar el docente aplicará a los alumnos los respectivos exámenes ordinarios. La coordinación académica de la facultad deberá aplicar los exámenes extraordinarios debiendo siempre respetar la calendarización que se publique por parte de la Dirección General Académica.

#### **ARTÍCULO 59.**

Para asignar una calificación parcial u ordinaria es necesario considerar los productos, desempeños y conocimientos.

- a. Los productos son las evidencias elaboradas a lo largo de la unidad.
- b. Los desempeños pueden evaluarse con exposiciones de forma oral y participación
- c. Los conocimientos pueden evaluarse mediante una prueba objetiva (examen escrito).

#### **ARTÍCULO 60.**

Las pruebas objetivas de conocimiento tienen carácter obligatorio para asignar la calificación parcial, ordinaria o extraordinaria. Y deben cumplir con los siguientes criterios:

- a. La aplicación deberá realizarse en los horarios y fechas calendarizadas por la Dirección de Facultad.
- b. El lugar de aplicación debe ser en las instalaciones de la Universidad.
- c. El tiempo de aplicación para exámenes parciales no deberá exceder 60 minutos
- d. El tiempo de aplicación para exámenes ordinarios no debe exceder 90 minutos.
- e. En el caso de pruebas objetivas parciales no se suspenderán labores académicas.
- f. No se autoriza otorgar calificaciones de exento sin presentar el examen correspondiente.

#### **ARTÍCULO 61.**

La entrega de boleta de calificaciones para los alumnos de Bachillerato, se realizará en reuniones con padres de familia o tutores.

Es obligación del padre o tutor mantenerse en permanente comunicación con la dirección de Bachillerato, a fin de conocer el estatus académico de su hijo.

#### **ARTÍCULO 62.**

El procedimiento para obtener una calificación final será el siguiente:

- Para la modalidad escolarizada.  
Se realizará el promedio de las calificaciones parciales y la calificación ordinaria.
  
- Para la modalidad mixta (modular y sabatina).  
  
Se asignará la calificación ordinaria.

El alumno tendrá derecho a presentar las pruebas objetivas si cumple con los requisitos siguientes:

- Para pruebas objetivas parciales.  
-Encontrarse al corriente en el pago de cuotas vigentes.  
-Cumplir con las disposiciones que para tal efecto establezcan los reglamentos
  
- Para pruebas objetivas ordinarias.  
-No exceder el límite de faltas estipulado.  
-Encontrarse al corriente en el pago de cuotas vigentes.  
-Cumplir con las disposiciones que para tal efecto establezcan los reglamentos.

#### **ARTÍCULO 63.**

Las pruebas objetivas ordinarias se conservarán en la Dirección de la Facultad por un período prudencial de un mes para posibles aclaraciones.

#### **ARTÍCULO 64.**

Si el alumno no cumple con cualquiera de los requisitos anteriormente señalados, automáticamente presentará examen extraordinario tipo “A”

### **ARTÍCULO 65.**

En caso de inconformidad de la calificación parcial, ordinaria o extraordinaria obtenida en cualquier asignatura, se procederá a la revisión de las pruebas objetivas para ratificar o rectificar el resultado. Se deben satisfacer los requisitos siguientes:

- a. Que el interesado solicite por escrito la revisión de la prueba objetiva, dentro de un período de 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha que se dan a conocer las calificaciones.
- b. Que el director de la Facultad la autorice.
- c. Que la revisión se lleve a cabo en presencia del alumno, docente y director en la fecha que éste último indique.

Que el director de la Facultad indique por escrito el resultado de dicha revisión sustentada con firma del docente y del director.

### **ARTÍCULO 66.**

La nomenclatura a utilizar en las boletas de calificación que se entregarán al final de cada período de evaluación parcial u ordinaria será:

Código	Significado
Calificaciones entre 7 y 10	Calificaciones aprobatorias
Calificaciones entre 0 y 6	Calificaciones reprobatorias
NP	No presentó
SD	Sin derecho
SDF	Sin derecho por exceso de faltas
NA	No acredita por calificación inferior al mínimo
R	Materia en repetición

### **ARTÍCULO 67.**

Las pruebas objetivas extraordinarias tipo “A” se asignan por distintas causas:

- Calificación final menor a 7.
  - No presentar alguna prueba objetiva (parcial u ordinaria).
  - Exceso en el límite de faltas señalado en el artículo 55.
- La calificación máxima en un extraordinario será de 9 (nueve).

### **ARTÍCULO 68.**

Las pruebas objetivas extraordinarias tipo “B” se asignan por distintas causas:

- a) Para la modalidad escolarizada.  
-Calificación extraordinaria tipo “A” menor a 7.  
-No presentar la prueba objetiva extraordinaria tipo “A”  
-Exceso en el límite de faltas señalado en el artículo 55.  
La calificación máxima en un extraordinario será de 9 (nueve).
- b) Para la modalidad mixta (modular y sabatina) no hay exámenes extraordinarios tipo “B”, debido a las características propias de la modalidad.

El alumno tiene derecho a presentar 3 (tres) pruebas objetivas extraordinarias. Si tiene un número mayor de materias reprobadas, tendrá que repetir la(s) asignatura (s) restante(s).

#### **ARTÍCULO 69.**

Los exámenes extraordinarios tendrán una duración máxima de 60 minutos y se deberán efectuar por escrito.

#### **ARTÍCULO 70.**

Se asignará una asignatura en repetición en los casos siguientes:

- Si el alumno no acredita o no presenta las pruebas objetivas extraordinarias.
- Si no ha liquidado la cuota correspondiente en el tiempo señalado por el Departamento de Finanzas.
- Si el número de asignaturas reprobadas excede el número de oportunidades para realizar pruebas objetivas extraordinarias, se asignaran la(s) asignatura(s) restante(s).

#### **ARTÍCULO 71.**

El alumno perderá el derecho a presentar examen extraordinario si excede el número de faltas señaladas para presentar prueba objetiva extraordinaria.

#### **ARTÍCULO 72.**

Los resultados de las pruebas objetivas, evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia se darán a conocer al alumno de forma oportuna a fin de evitar confusión.

#### **ARTÍCULO 73.**

El alumno tiene derecho a presentar 3 (tres) exámenes extraordinarios, teniendo en cuenta que si tiene más materias reprobadas las tendrá que llevar a repetición.

#### **ARTÍCULO 76.**

Lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Dirección General Académica, o en su defecto, por las autoridades institucionales superiores.

## IX. DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

### **ARTÍCULO 77.**

Para poder efectuar el pago de inscripción y colegiaturas deberán atenderse los lineamientos y requisitos de los artículos 31, 32, 33, 45, 46 y 47 del presente reglamento, así como todas aquellas disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección de Finanzas.

En caso de no realizar los trámites de reinscripción en los tiempos fijados por la Institución, el alumno se hará acreedor a una multa por extemporaneidad.

### **ARTÍCULO 78.**

Aquellos alumnos que ingresen por primera vez a la institución o que reingresen a grados distintos al primero, deberán cubrir las cuotas correspondientes a:

- a) Inscripción y primer mes.
- b) Uniforme.
- c) Material didáctico.
- d) Credencial.
- e) Póliza de seguro.

### **ARTÍCULO 79.**

La Universidad cobra sus servicios por período escolar (cuatrimestre) y por lo cual fijará, por cada uno, el costo total por tetramestre, sin embargo como una facilidad para sus estudiantes, acepta cobrar en pagos mensuales. Las colegiaturas se vencen el 1er. día de cada mes. Si el día fuera inhábil, se deberá pagar el día inmediato próximo anterior al vencimiento. Los pagos realizados en día sábado, se registran a partir del siguiente día hábil.

### **ARTÍCULO 80.**

Los recargos se calcularán de la fecha de vencimiento hasta el día de su liquidación, en cantidad de \$10.00 (diez pesos MN) diarios sin excepción. Aplican única y exclusivamente para las cuotas de colegiaturas.

En caso de no pagar completa la colegiatura, el faltante de la misma sigue generando recargos hasta su liquidación.

### **ARTÍCULO 81.**

Los conceptos dados de alta en el sistema escolar a solicitud del alumno, que generen cargos financieros no podrán ser cancelados y deberán ser cubiertos por el alumno en su totalidad. Por ejemplo solicitud de kárdex, pagos de examen extraordinarios y constancias entre otros.

### **ARTÍCULO 82.**

Para tener derecho a la presentación de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios el alumno deberá estar al corriente con el pago de todos los conceptos del período escolar que corresponda.

### **ARTÍCULO 83.**

En caso de incumplimiento con lo señalado en el Art. 80, perderá el derecho a la presentación del examen parcial, ordinario y extraordinario.

### **ARTÍCULO 84.**

Las materias que se vayan a cursar como repetición en un período escolar, se cobrarán en las siguientes situaciones.

- a) El alumno pagará en una sola exhibición la cuota correspondiente, en caso de cursar la materia de acuerdo con lo estipulado en el artículo 47.
- b) Materia adicional cargada en el periodo correspondiente al curso, no podrá ser cancelada y por lo tanto tendrá que ser pagada. En caso de no cursarla en el periodo que corresponda, tendrá que volver a cargarla y por consiguiente, tomar el curso.
- c) Únicamente se cancelará la materia adicional cuando haya sido un problema de la institución.

### **ARTÍCULO 85.**

Dejar de asistir a clases no implica el cese automático de las obligaciones económicas del estudiante, por lo tanto, quienes abandonen sus estudios en el transcurso del ciclo escolar al que se hayan inscrito, sin solicitar y concluir totalmente los trámites correspondientes a su baja económica y académica, deberán cubrir en su totalidad los pagos de colegiaturas y los recargos correspondientes hasta la fecha en que la solicitud de baja produzca efecto.

### **ARTÍCULO 86.**

Los alumnos podrán solicitar su baja temporal de la institución en cualquier momento, quedando con derecho a reinscripción en próximos ciclos escolares, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar formato de baja temporal en la Dirección de su Facultad, misma que deberá entregarse al Departamento de Finanzas.
- b) Este último departamento le otorgará una carta de no adeudo que deberá presentar en el Departamento de Servicios Escolares para su baja oficial.
- c) Cubrir la cuota correspondiente a dicha baja.

### **ARTÍCULO 87.**

Los alumnos podrán solicitar su baja definitiva de la institución en cualquier momento, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Solicitar el formato de baja definitiva en la Dirección de su Facultad, misma que deberá ser entregada al Departamento de Finanzas.
- b) Cubrir la cuota correspondiente a dicha baja.
- c) Para saber el monto a pagar, se tomará en cuenta la fecha en que se tramite la baja y a partir de ahí los meses vencidos tendrán que ser cubiertos.
- d) Dicho departamento entregará carta de no adeudo; documento que deberá entregar al departamento de servicios escolares a fin de que se le reintegre su documentación.

### **ARTÍCULO 88.**

El alumno tiene derecho a solicitar reembolso, el cual solo aplica cuando no se haya abierto el grupo al cual se inscribió el alumno.

**ARTÍCULO 89.**

En caso de que el alumno haya realizado estudios anteriormente fuera del país deberá entregar los documentos legalizados que acrediten su grado de estudios y cubrir las cuotas y pagos correspondientes que se requieren para ingresar como alumnos de la Institución, con moneda extranjera (Dólar), tal como lo manejan los lineamientos de la Secretaria de Educación en Tamaulipas.

**ARTÍCULO 90.**

En caso de requerir certificado legalizado de las materias que haya cursado hasta el día de su baja definitiva, deberá pagar la cuota correspondiente de la misma.

**ARTÍCULO 91.**

Los pagos podrán realizarse en cualquier sucursal del banco que la Institución indique presentando los recibos vigentes que corresponda a la operación a realizar.

**ARTÍCULO 92.**

Los recibos de pago, previamente sellados por el banco al momento de cubrir las cuotas correspondientes, deberán presentarse ante el Departamento de Finanzas para su validación, y conservarse como comprobantes de pago.

**ARTÍCULO 93.**

El costo del tetramestre a cursar puede ser cubierto bajo las siguientes modalidades:

1. Pago en una sola exhibición en los primeros 21 días del mes anterior a la fecha de inicio de clases. En esta modalidad se incluyen descuentos en las cuotas de reinscripción y colegiaturas, así como un descuento en el siguiente pago de reinscripción.
2. Pago en una sola exhibición antes del día 1 del mes de inicio de clases. Esta modalidad incluye descuentos únicamente en las 3 últimas mensualidades.
3. Pago diferido en una cuota de reinscripción y 4 mensualidades. Para obtener descuentos en esta modalidad, acudir al Departamento de Finanzas para mayor información sobre las fechas en que aplican los descuentos.

**ARTÍCULO 94.**

Los alumnos que gozan de beneficio de beca, deberán cubrir sus cuotas puntualmente, de lo contrario se cobrará la cuota de manera íntegra, eliminando el beneficio de la beca autorizado.

La beca procede a partir del segundo mes del periodo a cursar y esta sólo aplica en los costos de colegiatura.

Los alumnos que cuenten con una beca proporcionada por alguna autoridad gubernamental o educativa, se hará válida con base al ciclo escolar estipulado por la SEP.



Ninguna beca de las señaladas en el Artículo 116 es acumulativa con otra, ni con otro descuento, es decir, ningún becario podrá gozar de más de una beca a la vez, además de cumplir con las disposiciones del Reglamento de becas de la Institución.

**ARTICULO 95.** Al alumno que se le otorgue una beca y que hubiese cubierto previamente el concepto de inscripción y colegiaturas para el ciclo escolar que se le otorga, la Universidad Tamaulipeca no reembolsará o bonificara dichos pagos bajo ningún concepto.

**ARTÍCULO 96.**

El pago de concepto de materias convalidadas deberá efectuarse al momento de la inscripción del alumno a la Universidad Tamaulipeca.

Si el alumno solamente cursa hasta 2 materias, pagará únicamente el monto de las materias; en caso de cursar 3 o más materias, se cobrará el monto total de la colegiatura.

**ARTÍCULO 97.**

El alumno puede solicitar factura a la Institución; para ello, deberá presentar al departamento de Finanzas los datos fiscales para facturar.

Sólo se facturará el importe pagado en el tetramestre en curso, con una fecha máxima de 1 día hábil después de haber realizado el pago.

**ARTÍCULO 98.**

El alumno puede solicitar reimpresión de recibos, los cuales tendrán un costo de \$20.00 M.N., por recibo.

**ARTÍCULO 99.**

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección de Finanzas.

**X. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**ARTÍCULO 100.**

**Es obligatorio realizar el Servicio Social con los siguientes requisitos:**

- Debe realizarse cuando se haya cursado el 50% del plan de estudios de la carrera o bachillerato.
- Presentarse en el Departamento de Servicios Escolares para llenar una solicitud.
- Debe realizarse en una institución de gobierno o en instalaciones de esta universidad.
- Debe presentar un reporte mensual de las actividades realizadas, en los primeros 5 días de cada mes.
- Deben cubrirse 480 horas.
- Tiempo límite de las actividades: mínimo 6 meses, máximo 2 años.
- El Bachillerato Técnico en Enfermería General, Radiología debe cumplir 960 hrs. mínimo en 1 año.

### **ARTÍCULO 101.**

**Es obligatorio realizar las Prácticas Profesionales con los siguientes requisitos:**

- Debe realizarse después de haber cumplido con el Servicio Social.
- Presentarse en el departamento de servicios escolares para llenar una solicitud.
- Debe realizarse en instituciones o empresas donde se lleve a cabo la actividad relacionada con su bachillerato o carrera profesional cursada.
- Debe presentar un reporte mensual de las actividades realizadas, en los primeros 5 días de cada mes.
- Debe cubrir 480 horas.
- Se debe presentar un proyecto de trabajo a realizar durante el período de las Prácticas Profesionales, donde se manifieste que el alumno aplicará los conocimientos adquiridos.

### **ARTÍCULO 102.**

Requisitos para obtener la Carta Pasante:

- Es obligatorio haber concluido el Servicio Social y las Prácticas Profesionales.
- Entregar dos fotografías tamaño diploma.
- Tener acreditado el 100% de las asignaturas de la carrera o del bachillerato.
- Carta de No adeudos del nivel profesional o bachillerato expedida por el Departamento de Finanzas.
- Desglose de pagos del curso de titulación.

### **ARTÍCULO 103.**

Requisitos para el trámite de Título y Cédula Profesional:

- Acta de nacimiento original.
- Certificado de Secundaria (sólo para bachillerato)
- Certificado de Bachillerato legalizado.
- Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 3 copias de la CURP
- Donación de 2 libros (El director de la facultad deberá proporcionar el título, autor y editorial, y firmar los libros, que el alumno entregará al Departamento de Servicios Escolares)
- Kardex completo (sólo se revisa en el Departamento de Servicios Escolares)
- Copia de la carta de No adeudos expedida por el Departamento de Finanzas.
- Paquete de fotos.
- Copia de constancia de aprobación del curso de Titulación.
- Oficio del Departamento de Posgrado adjuntando copias de los pagos de curso de titulación, título y cédula profesional, etc.

Cuando haya cubierto completamente los requisitos antes mencionados, el Departamento de Servicios Escolares le otorgará una constancia en donde se especificará que ha cumplido con los requisitos solicitados y está debe ser llevada al Departamento de Posgrado para que le entreguen su aprobación del curso de titulación del cual deberá entregar una copia al

Departamento de Servicios Escolares, para dar inicio a los trámites de Título y Cédula Profesional.

**ARTÍCULO 104.**

Se entregará constancia de Terminación de Estudios cuando se tenga cubierto el 100% de las asignaturas del nivel Profesional o Bachillerato y no presenten adeudos.

**ARTÍCULO 105.**

Es obligatorio que el alumno cumpla con los requisitos del Art. 104 en tiempo y forma para poder otorgarle la Carta Pasante el día que la Institución programe la entrega, en caso contrario sólo se le dará la constancia de Terminación de Estudios.

**ARTÍCULO 106.**

Es obligación de todo alumno inscrito a la Universidad Tamaulipeca cursar, asistir y aprobar las asignaturas optativas que se le asignen.

**ARTÍCULO 107.**

Los documentos originales deberán permanecer bajo resguardo en el archivo de la Institución hasta la entrega del Título y Cédula Profesional. En dado caso de requerirlos es obligatorio dejar un original en el expediente debido a revisión periódica de la SEP.

**ARTÍCULO 108.**

Es obligación del estudiante realizar personalmente su trámite de baja para que se le haga la entrega de sus documentos; en caso de no poder asistir a realizar el trámite podrá llevarlo a cabo un familiar o conocido con la siguiente documentación:

- Carta poder del alumno.
- Credencial de elector de ambos.

**XI. DE LA TITULACION.**

**ARTÍCULO 109.**

Los alumnos de la Universidad Tamaulipeca tendrán que acreditar el curso de Titulación el cual programará el Departamento de Posgrado y Educación Continua y se someterán a los siguientes lineamientos:

I.- Solo tendrá autorización a inscribirse al curso de Titulación el alumno que haya concluido completamente al plan de estudios de su especialidad.

II.- El alumno deberá realizar los pagos correspondientes al curso en las fechas que el departamento establezca.

III.- Los pagos realizados por conceptos de Titulación no son reembolsables dado el caso que el alumno no concluya o acredite el curso de titulación.

IV.- El Alumno deberá acreditar las materias con una calificación mínima de 8.

V.- En caso de no acreditar alguna materia del curso esta deberá cursarse nuevamente cubriendo el costo designado por materia.

VI.- El alumno deberá de contar con una asistencia del 100% a clases durante todo el curso.  
VII.- Al finalizar el curso el departamento emitirá según sea el caso la Constancia de Aprobación del Curso de Titulación.

## **XII. DEL REGLAMENTO DE BECAS.**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 110.**

La Universidad Tamaulipeca es una institución privada, con fines educativos y comprometida con el desarrollo social. Por ello, otorga becas a aquellas personas interesadas en cursar estudios de nivel medio superior y superior, que no cuenten con los recursos suficientes para cubrir las cuotas de la Institución.

Para hacerse acreedor a una beca, el interesado deberá llenar un formato de estudio socioeconómico, mismo que sea validado en visita domiciliaria, por la Institución, a fin de corroborar la información.

#### **Objetivo de otorgar becas.**

- I. Mejorar las posibilidades de acceso, permanencia y conclusión de estudios de educación media superior y superior, a los aspirantes de pocos recursos económicos.
- II. Premiar tanto el compromiso, como el desempeño escolar de los alumnos y aspirantes destacados.
- III. Apoyar a instituciones, empresas o industrias públicas y privadas, en la formación profesional y la capacitación de sus empleados.

#### **ARTÍCULO 111.**

La Rectoría de la Universidad determina anualmente el monto presupuestario para becas y establece las políticas a seguir en su operación.

#### **ARTÍCULO 112.**

Para el otorgamiento de los diferentes tipos de beca, se atiende el promedio académico del solicitante y las necesidades económicas que el mismo acredite.

#### **ARTÍCULO 113.**

Los trámites de solicitud y refrendo de becas deberán hacerse previamente al inicio de cada periodo escolar y dentro del plazo establecido por la Universidad para tal fin.

#### **ARTÍCULO 114.**

Los beneficiarios de las becas concedidas por la Universidad, deberán tramitar su renovación cada vez que concluya un periodo escolar. Su refrendo estará sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

**ARTÍCULO 115.**

El Departamento de Servicios Escolares notificará a los alumnos y al Departamento de Finanzas el porcentaje de beca autorizado para su aplicación en el sistema de pagos.

## **TIPOS DE BECA**

**ARTÍCULO 116.**

La Universidad Tamaulipeca otorga los siguientes tipos de beca:

- Beca al desempeño académico.
- Beca por convenio.
- Beca Automática.
- Beca familiar.
- Beca empleados UT.
- Beca SET.
- Beca Compensación.

**ARTÍCULO 117.**

La Universidad autoriza un tipo de beca por solicitante, por lo tanto, los tipos de beca no se acumulan.

**ARTÍCULO 118.**

**Beca al desempeño académico.**

Se otorga en beneficio de estudiantes de alto rendimiento académico y bajos recursos económicos, lo que les permite obtener reducciones en las colegiaturas para continuar sus estudios en la Universidad. El porcentaje de becas va del 25 al 50% según el caso.

**ARTÍCULO 119.**

**Beca por convenio.**

La beca convenio es aquella que se otorga a trabajadores o familiares de trabajadores que pertenezcan a alguna asociación u organización con quien la Universidad haya celebrado un convenio para tal fin.

**ARTÍCULO 120.**

**Beca automática.**

Es un beneficio que se obtiene al ser egresado de la preparatoria o licenciatura de la Universidad Tamaulipeca, el cual le permite asegurar su lugar de forma inmediata en el

nivel académico que corresponda, recibiendo el privilegio del 25% en colegiaturas, siempre y cuando el alumno realice los trámites correspondientes.

#### **ARTÍCULO 121.**

##### **Beca familiar.**

Es un beneficio que se otorga a los estudiantes cuando se inscriben su (s) hermano (s) en la Universidad, en el mismo ciclo escolar, sin importar el nivel, ni el campus, se otorga un 25%

#### **ARTÍCULO 122.**

##### **Beca empleados UT**

Se otorga a los empleados e hijos de éstos, al ingresar a preparatoria y licenciatura. El porcentaje lo asignará la Secretaría General o Rectoría, dependiendo del status académico y socioeconómico.

#### **ARTÍCULO 123.**

##### **Beca SET**

Es aquella que otorga la Secretaria de Educación de Tamaulipas, a alumnos de la Institución cumpliendo en tiempo y forma los procesos y lineamientos que la Universidad establece. El monto otorgado se rige de acuerdo con lo determinado por la Secretaria de Educación en el Estado.

#### **ARTÍCULO 124.**

##### **Beca compensación.**

Es aquella que se otorga a alumnos de la Institución que participen en actividades de soporte académico o institucional, requeridas en el campus. El porcentaje lo asignará la Secretaría General, dependiendo del status académico y socioeconómico.

### **DEL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS PARA EMPLEADOS UT Y BECAS COMPENSACIÓN**

#### **ARTÍCULO 125.**

La Institución celebrará un convenio con los empleados administrativos o profesores a quienes se les otorgue la beca empleados UT o la beca compensación, para colaborar con la Institución, de acuerdo con los términos establecidos en la carta compromiso firmada por los mismos, el cual será renovado cada período escolar.

En caso de que el empleado o profesor deje de colaborar con la Institución antes del plazo convenido, se señalarán las políticas para retribución del beneficio recibido.

## **DEL SERVICIO BECARIO**

### **ARTÍCULO 126.**

Es responsabilidad ineludible realizar el servicio becario para todos los beneficiarios de beca, excepto quienes cuentan los empleados UT.

### **ARTÍCULO 127.**

El beneficiario deberá realizar 60 hrs. de servicio becario en el tetramestre y un mínimo de 15 hrs. al mes. De no cumplir con el avance se podrá cancelar la beca. Se realizará en el área o departamento en que la Universidad lo asigne al inicio del período escolar y hasta la terminación del mismo. No se admitirán cambios una vez asignado a un área.

### **ARTÍCULO 128.**

Es responsabilidad del alumno becado presentarse inmediatamente una vez asignado al área correspondiente, incorporarse al horario estipulado con el funcionario responsable.

### **ARTÍCULO 129.**

Para que el alumno pueda disfrutar del beneficio de la beca, deberá mantener un promedio mínimo de 9 (nueve).

### **ARTÍCULO 130.**

Para los alumnos que cuenten con una beca de menos del 100% deberán tener al corriente el pago correspondiente por sus colegiaturas, de lo contrario se anulara dicha beca.

### **ARTÍCULO 131.**

Es requisito indispensable para el alumno que desee mantener su beca, no tener materias en extraordinario.

### **ARTÍCULO 132.**

Todos los alumnos que cuenten con el beneficio de una beca deberán realizar en tiempo estipulado sus actividades de prácticas profesionales y servicio social.

### **ARTÍCULO 133.**

El alumno becado deberá asistir a todas sus clases, ya que para mantener la beca a la que es acreedor, se tomará en cuenta su asistencia.

### **ARTÍCULO 134.**

Deberá guardar consideraciones y respeto a los directores, catedráticos, empleados y, en general a todo el personal de la Institución.

### **ARTÍCULO 135.**

Todos los alumnos que cuenten con una beca de Institución o de Gobierno deberán realizar su renovación en tiempo y forma y cumplir con el reglamento vigente de la UT.

### **ARTÍCULO 136.**

El porcentaje de la beca solamente se aplicará a partir de la segunda mensualidad, excepto la beca Empleado UT.

#### **ARTÍCULO 137.**

El servicio que realizan los alumnos becados deberá estar relacionado directamente con las funciones de la Universidad. Podrá consistir en actividades de apoyo institucional o apoyo académico. Entendiéndose como actividades de apoyo institucional aquellas realizadas en trabajos de oficina, apoyando a las áreas administrativas; y como apoyo académico las realizadas como auxiliares en eventos, congresos, laboratorios, talleres, deportes, música y cultura o cualquier área de apoyo a los programas académicos de la Institución.

#### **ARTÍCULO 138.**

Cuando el alumno becado esté presentando alguna actividad escolar o se solicite su presencia en algún evento o conferencia, etc., será monitoreado por esta institución para comprobar que esté cumpliendo con esta disposición.

#### **ARTÍCULO 139.**

El alumno deberá entregar el reporte global del servicio becario al realizar la renovación de la beca.

#### **ARTÍCULO 140.**

##### **Requisitos para renovación de beca:**

- Haber cumplido con un promedio general de 9 en el tetramestre anterior.
- No haber incurrido en ningún examen extraordinario.
- Tener un record de buena conducta en la institución.
- Llevar a cabo actividades de servicio becario, con una duración de 60 hrs., por tetramestre.
- Haber cumplido satisfactoriamente con asistencias en las aulas de clase.
- Realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes en caso contrario la beca se cancela automáticamente.
- Cumplir en tiempo y forma, prácticas profesionales y servicio social.
- Cumplir con su renovación tetramestral de beca, la cual se realiza al inicio de cada Tetramestre.

#### **ARTÍCULO 141.**

##### **Requisitos para obtener una beca:**

- Haber cursado por lo menos un Tetramestre en esta Universidad, esto aplica para la beca por desempeño académico.
- Copia de la boleta final con promedio mínimo de 9.
- Llenar una solicitud de datos personales.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia de pago de reinscripción y primera colegiatura vigente.
- Obtener la aprobación del estudio socio-económico que la Universidad realizará.
- Registrarse bajo los estatutos del reglamento de becados.



#### **ARTÍCULO 142.**

Los becarios deberán cubrir el pago de colegiatura antes del 1er día de cada mes de no ser así, se les sancionará para que pague los recargos correspondientes.

#### **ARTÍCULO 143.**

Son causas de reducción o cancelación de becas las siguientes:

- I. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones.
- II. La comprobación de información falsa sobre su propia condición económica o académica.
- III. No realizar el trámite de renovación para refrendar la beca en el plazo que establezca la Universidad.
- IV. El incumplimiento de alguno de los requisitos que marca este reglamento para el refrendo de las becas otorgadas.

### **XIII. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO.**

#### **ARTÍCULO 144.**

Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia será obligatoria para todos los alumnos inscritos en la Universidad Tamaulipeca, y su desconocimiento nunca podrá ser sancionado por sus disposiciones.

#### **ARTÍCULO 145.**

El presente reglamento se autoriza por la UNIVERSIDAD TAMAULIPECA, y entra en vigor a partir del 1 de septiembre del 2017.

### **XIV. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.**

#### **ARTÍCULO 1.**

Tendrán derecho de hacer uso del material bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Tamaulipeca, las siguientes categorías de lectores.

- (a) Docentes
- (b) Egresados de la Universidad Tamaulipeca
- (c) Estudiantes de la Universidad Tamaulipeca
- (d) Personal Administrativo de la UT.

#### **ARTÍCULO 2.**

##### **Registro de lectores**

Es requisito indispensable para poder retirar material de Biblioteca estar inscrito en el registro de lectores, donde conste:

- (a) Nombres y apellidos completos sin abreviaturas
- (b) Categoría de lector
- (c) Identificación (docente, alumno, egresado)
- (d) Domicilio, teléfono y correo electrónico.

### **ARTÍCULO 3.**

Los lectores de los incisos b del ARTÍCULO 1 deberán presentar identificación oficial para consultar el material de sala únicamente, sin derecho a retirar de biblioteca ningún material.

### **ARTÍCULO 4.**

Para el control del préstamo, los lectores de los incisos a, c, y d del ARTÍCULO 1 deberá presentar cada vez que se haga uso de un servicio de la biblioteca. (credencial de estudiante, docente o administrativo)

### **ARTÍCULO 5.**

Para cambiar la categoría de lector, (de ser estudiante activo a egresado) los usuarios deberán presentar en Biblioteca la acreditación correspondiente emanada por el Departamento de Servicios Escolares.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

- Derechos de los usuarios

Tendrán el derecho de presentar opiniones y quejas sobre los servicios Bibliotecario, ante el Coordinador de Biblioteca; éstas preferentemente deberán ser dirigidas por escrito.

- Obligaciones de los usuarios

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del reglamento de la Biblioteca de la Universidad Tamaulipeca, respecto a los servicios bibliotecarios
- b) Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Comunicar a la biblioteca los cambios en su calidad de lector a efectos de que la Biblioteca ajuste sus plazos de préstamo según la nueva categoría.
- d) Los usuarios en general deberán contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- e) Deberán guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la biblioteca.

- f) Respetar el sistema de identificación de usuarios de la Biblioteca.
  - g) Utilizar solamente en la sala hasta tres volúmenes a la vez y al desocuparlos depositarlos en los sitios establecidos para su recolocación.
  - h) Mostrar sus pertenencias al personal de la Biblioteca que se lo solicite.
- Prohibiciones a los usuarios:
    - a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico.
    - b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la Biblioteca
    - c) Consumir bebidas, alimentos y fumar dentro de la Biblioteca.
    - d) Comentar en voz alta.
    - e) Faltar al respeto a usuarios y personal de la Biblioteca.
    - f) Sustraer material de la Biblioteca sin haber cubierto los requisitos de préstamo.

### **CANTIDAD DE ACERVOS EN PRÉSTAMO**

- Los usuarios de las categorías a), c) y d) del ARTÍCULO 1 podrán retirar a domicilio hasta 2 (dos) libros simultáneamente.
- Los usuarios de las categorías b) del ARTÍCULO 1 no están habilitados para el préstamo a domicilio salvo en situaciones especiales autorizadas por la Coordinación de la Biblioteca.

### **PLAZOS**

- El plazo del préstamo a domicilio de textos para las categorías: a, c, d, será hasta por un máximo de 2 (dos) días hábiles y renovables siempre que el material tenga reservas.
- Al término de plazo establecido deberá ser entregado el material en préstamo de no ser así será acreedor de una multa de \$10.00 pesos por cada día de retraso.

### **RESERVAS**

- Los libros que estén prestados en el momento de la solicitud podrán ser reservados. Dicha reserva será contemplada cronológicamente a medida que se devuelva el material.
- La Biblioteca se reserva el derecho, en todos los casos no previstos, de decidir otros criterios de préstamo.

## **PRÉSTAMOS EN SALA**

- Están habilitados para usar este servicio todas las categorías de lectores indicadas en el ARTÍCULO 1 presentando su identificación y llenando los formularios correspondientes.
- La devolución del material consultado en sala deberá realizarse antes de abandonar el local, ya sea al funcionario de préstamo o depositándolo en los lugares designados para tal fin.
- Se autorizará retirar material de consulta en sala para ser utilizado en el local acondicionado para estudio en grupo, en donde regirán todas las normas explicitadas en este documento.
- Será material de préstamo exclusivo en sala las obras de referencia, las que por su valor deban ser objeto de protección especial y los ejemplares únicos de obras muy consultadas.

## **SANCIONES**

- Los lectores que no cumplan con los plazos de devolución quedarán inhabilitados para hacer uso de los restantes servicios, (excepto la consulta en sala) por tantos días como días de atraso hayan tenido. Esta sanción se acumula por cada libro devuelto en la misma situación.
- Los atrasos en la devolución de los libros de sala darán lugar a la suspensión de este servicio por 3 meses la primera vez y definitivamente ante la reiteración del incumplimiento.
- En caso de pérdida o deterioro del material entregado en calidad de préstamo el lector deberá reponerlo en las condiciones y plazo que se le indiquen.
- En caso de reiterados incumplimientos a este reglamento se aplicarán sanciones que podrán llegar a la pérdida de la calidad de lector.
- La Biblioteca se reserva el derecho en todos los casos no previstos, de decidir los criterios de aplicación de este reglamento.

**XV. REGLAMENTO PARA EL USO DE SERVICIOS  
DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.**

**DEL USO DE LAS COMPUTADORAS**

**ARTÍCULO 1.**

Se permite el uso de las computadoras del laboratorio de cómputo a toda la comunidad universitaria sin excepción.

**ARTÍCULO 2.**

Forman la comunidad universitaria UT: alumnos, maestros cuales quiera que sea su denominación, personal administrativo y directivo.

**DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 3.**

Queda estrictamente prohibido:

- Cambiar la configuración del equipo.
- Cambiar la configuración de los programas contenidos en el mismo.
- Copiar y borrar los archivos y programas ajenos.
- Instalar paquetes y/o programas informáticos sin autorización del coordinador del Departamento de Sistemas.
- Utilizar juegos en las computadoras.
- Hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas del laboratorio.
- Hacer uso de BBS, IRC y chats.
- Visualizar imágenes sexualmente explícitas.

A quien lo haga, se le suspenderá en forma definitiva el acceso al laboratorio de cómputo; sin perjuicio de la sanción correspondiente que marque el reglamento.

**ARTÍCULO 4.**

En caso de que se presente alguna falla en el equipo, el usuario suspenderá de inmediato la operación de éste y lo reportará en ese mismo momento al personal responsable del laboratorio de cómputo.

**ARTÍCULO 5.**

En todo caso el usuario deberá acatar las instrucciones del personal encargado del laboratorio de cómputo para el buen uso de los equipos y programas de cómputo.

**ARTÍCULO 6.**

Para usar algún equipo del laboratorio de cómputo deberá contar con su clave única de acceso con su debida contraseña y deberá cerrar su sesión al término de ésta.

#### **ARTÍCULO 7.**

El usuario deberá desocupar el equipo de cómputo 10 minutos antes del inicio de cursos cuando estos estén previamente programados, el Departamento de Sistemas publicará y notificará al alumno.

#### **ARTÍCULO 8.**

La instalación de los software para impartir clases en los laboratorios deberá ser formalmente solicitado al Centro de Tecnologías y Sistemas de Información por lo menos 48 hrs. antes de la utilización de dicho software.

### **DEL USO EN GRUPO DE LOS LABORATORIOS**

#### **ARTÍCULO 9.**

Toda práctica en el laboratorio deberá ser supervisada por el maestro correspondiente, y será en el horario de la materia.

#### **ARTÍCULO 10.**

Los alumnos deberán acatar exclusivamente las instrucciones del docente o del técnico en lo referente a la utilización del equipo, así como de los programas destinados para la práctica.

#### **ARTÍCULO 11.**

La asistencia a los laboratorios deberá ser programada al inicio de cada tetramestre o en su defecto con una semana de anticipación y solicitar la autorización a la Coordinación de Sistemas y Tecnologías para su utilización. En caso de requerir más tiempo, éste quedará sujeto a la programación de prácticas en el laboratorio.

### **RESTRICCIONES**

#### **ARTÍCULO 12.**

El personal del Departamento de Sistemas y Tecnologías no se hará responsable por la pérdida sufrida de archivos que no sean guardados en unidades o dispositivos externos como USB o CD-ROM

#### **ARTÍCULO 13.**

Para comodidad de los usuarios sólo se permitirá el acceso a dos personas por computadora.

#### **ARTÍCULO 14.**

Se prohíbe el uso y manejo dentro del laboratorio de cómputo de cualquier tipo de fuego, aparatos y sustancias que puedan dañar el equipo.

- Bebidas como refrescos, agua, jugos, etc.
- Alimentos, comida, dulces, etc.

### **ARTÍCULO 15.**

El personal del laboratorio se reservará el derecho de acceso al equipo de cómputo a:

- Aquellos usuarios que no respeten las disposiciones de este reglamento.
- Que cause daño a los paquetes instalados en las computadoras o en el servidor de la red, al equipo de cómputo (hardware) y al mobiliario o instalaciones.

## **DE LAS SANCIONES**

### **ARTÍCULO 16.**

Cualquier avería o desperfecto causado por negligencia o descuido, así como el incumplimiento de cualquiera de los puntos de este reglamento será motivo de sanción por parte de la Universidad, quien estará facultada a suspender su acceso o de obligar al causante a reparar los daños sufridos en el equipo mobiliario afectado.

### **ARTÍCULO 17.**

Cualquier situación no prevista en este reglamento se resolverá de acuerdo con los lineamientos del reglamento de los alumnos de la Universidad Tamaulipeca, o en sesión de Consejo de Dirección de Sistemas y Dirección General Académica.