

# REGLAMENTO

## UNIVERSIDAD TAMAULIPECA

---



## **DIRECTORIO**

Dr. Oscar Wbaldo Aguilera Rodríguez  
**Rector**

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

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

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

## Índice

Misión.....	1
Visión.....	1
Valores.....	2
Política de Calidad.....	2
I. Introducción .....	3
II. Derechos y Obligaciones de las y los Estudiantes de la Universidad Tamaulipeca. ....	4
III. Faltas Disciplinarias y Sanciones. ....	12
IV. Disposiciones Generales para la Admisión a la Universidad Tamaulipeca. ....	16
V. De la Inscripción a la Universidad Tamaulipeca. ....	18
VI. Del Reingreso a la Universidad Tamaulipeca. ....	22
VII. De las Asistencias del Alumnado.....	23
VII. De las Evaluaciones.....	25
IX. Del Departamento de Finanzas.....	30
X. Del Departamento de Servicios Escolares.....	35
XI. De la Titulación.....	38
XII. Del Reglamento de Becas.....	39
XIII. De la Vigencia del Reglamento.....	46
XIV. Reglamento de Biblioteca.....	47
XV. Reglamento para el Uso de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones.....	52
Laboratorios de Cómputo.....	52
XVI. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.....	56
Reglamento de la Sala de Juicios Orales y del Centro de Mediación.....	56
Reglamento de Uso del Laboratorio de Cómputo de Comercio Internacional y Aduanero.....	59
XVII. Facultad de Ciencias de la Conducta y Educación.....	62
Reglamento Interior del Centro de Asesoría y Servicios Psicológicos y Psicopedagógicos de la Universidad Tamaulipeca.....	62
XVIII. Facultad Económico Administrativa.....	80
Reglamento del Laboratorio de Alimentos y Bebidas.....	80
Reglamento del Laboratorio de Fotografía y Laboratorio de Dibujo.....	85
Reglamento Interior del Centro de Asesoría Fiscal Contable y Administrativo de la Universidad Tamaulipeca.....	88
XIX. Facultad de Ingeniería.....	100
Reglamento del Laboratorio de Ingeniería Industrial.....	100
Reglamento del Laboratorio de Mecatrónica.....	103
Reglamento del Laboratorio de Electrónica.....	106

Reglamento del Laboratorio de Máquinas Eléctricas .....	109
Reglamento del Laboratorio de Energías Renovables.....	113
Reglamento del Laboratorio de Robótica.....	117
Reglamento del Laboratorio de Manufactura Avanzada.....	120
Reglamento del Laboratorio de LINUX.....	123
Reglamento del Laboratorio de Proyectos.....	126
Reglamento del Laboratorio de Máquinas y Herramientas.....	129
XX. Facultad de Bachillerato.....	75
Reglamento del Laboratorio de Ciencias Experimentales (Física      Química, Biología y Ecología).....	75
Reglamento del Laboratorio de Humanidades e Innovación.....	80
Reglamento del Laboratorio de Identidad Tamaulipeca.....	83
Reglamento del Laboratorio de Logística.....	86
Reglamento del Laboratorio de Seguridad Industrial.....	89
Reglamento del Laboratorio de Tecnologías (Mecatrónica y Fuentes Alternas de Energía). .....	92
Reglamento del Laboratorio de Transformación Digital y Laboratorio de Diseño de Software.....	95
XXI. Facultad de Ciencias de la Salud.....	99
Reglamento para el Laboratorio de Anatomía Radiológica, Prótesis Dental, Enfermería Propedéutica, Médico Quirúrgica, Enfermería Materno Infantil y Enfermería Integral.....	99
Reglamento de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Enfermería.....	104
Reglamento del Servicio Social para Pasantes de Licenciatura en Enfermería.....	111

## **Misión**

La Misión de la Universidad Tamaulipeca es la formación de profesionales de excelencia y de personas íntegras, éticas, con una perspectiva humanística y competitiva nacional e internacionalmente en su campo profesional, que al mismo tiempo sean comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de su entorno, así como el uso sustentable de los recursos naturales.

## **Visión**

Nuestros valores hoy son más fuertes y actuales que nunca. La Universidad Tamaulipeca está en su mejor momento y es ahora cuando el futuro nos inspira a marcar la diferencia.

Nuestra Visión 2030 proyecta cambios importantes a través de los procesos de mejora continua que conservan, incrementan y difunden el conocimiento y la cultura regional, nacional e internacional, superando las expectativas educativas de quienes integran la comunidad estudiantil en su formación integral como mejores ciudadanas y ciudadanos.

Se realizan investigaciones que sustentan aportes científico técnicos y culturales relevantes que extienden su acción a la comunidad y al país; y se cuenta con un potencial académico y científico que garantiza la excelencia del proceso universitario.

La Universidad Tamaulipeca contará con acreditaciones y certificaciones de calidad educativa, tanto para la institución como para los programas académicos de formación profesional y de educación postgraduada.

## **Valores**

- Respeto a la paz, a la vida y a la dignidad humana.
- Apego a la verdad y a la honestidad.
- Defensa de la libertad, de la equidad y de la inclusión social.
- Rechazo a la discriminación.
- Protección del medio ambiente.
- Sentido de responsabilidad ciudadana.
- Apego a la ética profesional, en especial a la bioética.

## **Política de Calidad**

La Universidad Tamaulipeca despliega y proyecta una oferta educativa caracterizada por el rigor académico, la óptima atención a sus alumnos, una conciencia social avanzada y una investigación científica de probada pertinencia, con lo que garantiza su contribución al desarrollo social, económico, tecnológico y cultural del entorno y del propio ser humano.

## **I. Introducción**

El reglamento académico de la comunidad estudiantil 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.

Así mismo, la Dirección General Académica, las direcciones de cada una de las facultades, sus respectivas coordinaciones y la Coordinación de Seguridad, vigilarán la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en este documento.

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 dignidad humana, verdad, libertad, inclusión, responsabilidad y ética profesional, porque en nuestra institución lo más importante son nuestros estudiantes.

## **II. Derechos y Obligaciones de las y los Estudiantes de la Universidad Tamaulipeca.**

### **Derechos.**

**Artículo 1.-** Es derecho de las alumnas y 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.

**Artículo 2.-** El estudiantado puede organizar actividades de tipo académico, las cuales contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de su preparación profesional, previa autorización de la dirección de la facultad correspondiente; considerando el respeto al orden y reglamentación institucional.

En todos los casos quienes organicen cualquier evento colectivo tienen la obligación de garantizar que éste se conduzca con todas las garantías de ser una actividad académica y serán responsables directos de cualquier conflicto que se presente, deslindando a las autoridades de la universidad de cualquier conflicto personal que ocurra entre la población estudiantil.

**Artículo 3.-** De acuerdo con los principios de la Universidad Tamaulipeca se requiere que la población estudiantil participe responsablemente en el mejoramiento de la institución, no ocasionándole daños físicos al mobiliario, equipo o instalaciones de la universidad.

**Artículo 4.-** La población estudiantil de la Universidad Tamaulipeca podrá participar en viajes de estudio que contribuyan a su formación académica y profesional, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Se firmará una carta responsiva por la madre, padre, tutora o tutor o; en su defecto, si es una persona independiente, responsable de sus



actos y hechos, será firmada por la propia alumna o alumno. Debe hacerse de su conocimiento que, si no se tiene firmada la carta responsiva, no podrá realizar el viaje.

- II. La dirección de facultad o campus, será quien nombre a la coordinadora o coordinador del viaje.
- III. El estudiantado 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 quienes asistan al viaje.

Las y los estudiantes deberán observar las disposiciones de conducta contenidas en el presente reglamento aún fuera del plantel cuando se encuentren en un viaje de estudios.

**Artículo 5.-** La población estudiantil tiene 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 a la dirección 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.

### **Obligaciones.**

**Artículo 6.-** Es obligación de las alumnas y alumnos de la Universidad Tamaulipeca conocer las disposiciones del presente reglamento y cumplirlas.

**Artículo 7.-** El estudiantado de la institución no podrá intervenir en asuntos administrativos, ni en la toma de decisiones de tipo académico.

**Artículo 8.-** El estudiantado tiene la responsabilidad de mantener las exigencias académicas requeridas para cada una de las asignaturas del cuatrimestre en que se encuentren inscritos.

**Artículo 9.-** Ningún estudiante podrá utilizar el nombre de la Universidad Tamaulipeca en actividades de carácter político que contravengan los principios de esta ni realizar actividades políticas en sus áreas.

**Artículo 10.-** El estudiantado deberá observar y mantener una conducta de respeto en todo momento hacia el personal directivo, administrativo, catedrático y en general hacia todas las personas dentro y fuera del plantel.

Cualquier agresión física o verbal del estudiantado hacia cualquier miembro del personal sea catedrático, administrativo o directivo de la universidad, será causa de baja institucional definitiva de forma inmediata.

**Artículo 11.-** El estudiantado deberá presentar debida atención en el salón de clases a las explicaciones del personal docente, 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 personal docente, guardándole respeto.

**Artículo 12.-** El estudiantado 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 13.-** La población estudiantil de la Universidad Tamaulipeca, deberá presentarse con el uniforme que corresponda al día de la semana y atendiendo al turno al que pertenezcan, el cual deberá seguirse de la siguiente manera:

- I. Para el caso del estudiantado del 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>

II. Para el caso del estudiantado del nivel bachillerato turno escolarizado;

A. 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>

- La falda deberá usarse de la cintura hasta la rodilla.
- Calceta blanca escolar.
- Zapatos negros colegiales debidamente abrochados. Los días en que se porte pantalón de mezclilla y playera institucional, podrán utilizar zapatos o tenis en color negro.
- Portar el uniforme siempre en buen estado y limpio.
- Short lycra en color obscuro debajo de la falda.
- En caso de que la falda se encuentre entre los niveles no permitidos deberán adquirir otra falda con los niveles permitidos para su reincorporación.

B. 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 el calzado sean zapatos o tenis deberán ser de color negro.
- c) Cabello debidamente peinado.

III. Para el caso del estudiantado del nivel bachillerato y profesional de los turnos modulares vespertino y nocturno:

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>

IV. Para el caso del estudiantado del nivel bachillerato y profesional del turno mixto:

Semana uno del mes	Semana dos del mes	Semana tres del mes	Semana cuatro 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 blanca.</li> <li>• Pantalón de mezclilla azul clásico.</li> </ul>

V. El alumnado del nivel medio superior y superior, sin importar la modalidad que curse (escolarizada, modular o mixta) deberá atender las siguientes disposiciones:

- a) Portar el uniforme siempre en buen estado y limpio.
- b) No se permite asistir a clases en prendas como shorts, faldas, pijamas, *leggings* o pants deportivos.
- c) No se permite el uso de sandalias de descanso.

- d) Queda prohibido el uso de gorras al ingresar a la institución como dentro de las instalaciones y aulas, deberá permanecer en su mochila en todo momento.
- e) No se permiten accesorios como; aretes, piercing, cadenas, dijes, expansiones, entre otros, de tamaño inadecuado que ponga en peligro la integridad física de quien lo porta como de terceros.

**Artículo 13 BIS.** - El alumnado perteneciente a los programas académicos del área de la salud ya sean de nivel medio superior o superior, deberán atender las siguientes especificaciones:

- I. Las alumnas y alumnos del Bachillerato Técnico en Enfermería y Licenciatura en Enfermería, deberán portar filipina verde menta, rayas de lápiz, con el logo oficial de la universidad, pantalón blanco, zapatos blancos cerrados con agujetas, no zapatos deportivos tipo tenis, sandalias, zapato sueco, crocs, destalonados, entre otros. Podrán ingresar al plantel y permanecer con el mencionado uniforme siempre que tengan materias de laboratorio.
- II. Las alumnas y alumnos del Bachillerato Técnico en Radiología utilizarán filipina color azul rey, exclusivamente en el horario de su asignatura de laboratorio, el ingreso al plantel, así como el resto de clases se llevarán a cabo con el uniforme correspondiente al día de la semana y modalidad que curse, tal como se señala en el artículo 13 del presente reglamento.
- III. Las alumnas y alumnos del Bachillerato Técnico en Prótesis Dental utilizarán filipina color guinda, exclusivamente en el horario de su asignatura de laboratorio, el ingreso al plantel, así como el resto de clases se llevarán a cabo con el uniforme correspondiente al día de la semana y modalidad que curse, tal como se señala en el artículo 13 del presente reglamento.
- IV. Las alumnas y alumnos de la Licenciatura en Imagenología utilizarán filipina color azul marino y bata blanca, exclusivamente en el horario de su asignatura de laboratorio, el ingreso al plantel, así como el resto de clases se llevarán a cabo con el uniforme correspondiente al día de la semana y

modalidad que curse, tal como se señala en el artículo 13 del presente reglamento.

**Artículo 13 TER.** - El uniforme deportivo es aquel que señale la institución, y podrá ser usado por la población estudiantil correspondiente de acuerdo con el día que tengan la clase de educación física.

**Artículo 13 QUÁTER.** – Lo referente al uso del uniforme contenido en el artículo 13, 13 BIS, y 13 TER, estará sujeto a revisión y análisis por parte de la Junta Directiva Académica, cuando por concepto del libre desarrollo de la personalidad del alumnado alguna de las disposiciones aquí establecidas contravenga y vulnere lo referente a la expresión de género de los mismos.

**Artículo 14.-** Para el uso de los laboratorios de prácticas de la institución, la población estudiantil deberá 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, el estudiantado deberá portar bata de laboratorio color blanca.

**Artículo 15.-** Se observará durante los eventos cívicos en la población estudiantil lo siguiente:

- I. Presentarse con puntualidad y debidamente uniformados.
- II. Guardar el debido respeto y compostura en las formaciones.
- III. Permanecer en la formación durante el tiempo de la ceremonia.
- IV. Respetar y obedecer al personal docente, asesoras, asesores o persona encargada del grupo, a fin de que estos cumplan eficazmente su cometido.
- V. Presentarse con puntualidad a los eventos a los que sea convocada la escuela.

**Artículo 16.-** Son obligaciones de la población estudiantil durante el proceso de clases:

- I. 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.
- II. Presentarse puntualmente y participar en todos los aspectos de carácter educativo y cultural que se desarrollan dentro y fuera del plantel.
- III. Presentarse en el salón de clases 10 minutos antes de la hora señalada para iniciar clases.
- IV. Contribuir a preservar en buenas condiciones las instalaciones de la Institución.
- V. Cumplir con las tareas asignadas por los docentes.
- VI. Cumplir con las comisiones dadas por quienes funjan como asesores, representantes de grupo y jefas o jefes de grupo.
- VII. Acatar las disposiciones e indicaciones dadas por el personal directivo y docente.

**Artículo 17.-** Son obligaciones del estudiantado en el ámbito escolar dentro y fuera de la escuela:

- I. Respetar a todo el personal directivo, docente, administrativo, guardándole las debidas consideraciones.
- II. 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.
- III. Entregarle a madres, padres, tutoras o tutores toda comunicación que reciban de la institución y entregar a quienes funjan como representantes de grupo o jefas y jefes de grupo, prefectura, asesoras o asesores, o personal directivo, según corresponda, el aviso firmado en caso de requerirse.
- IV. Salvaguardar el buen nombre y prestigio de la institución, comportándose de acuerdo con la moral y buenos principios.
- V. Estrechar las relaciones de la escuela con la comunidad y otras instituciones en fina camaradería.

- VI. Cooperar con decisión en todas las campañas de beneficio social que emprenda la universidad.

### **III. Faltas Disciplinarias y Sanciones.**

**Artículo 18.-** La disciplina será resultado de la actuación conjunta de directivos, personal docente, madres, padres, tutoras o tutores, estudiantes 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 19.-** Las faltas de orden académico que se realicen en el transcurso de las clases serán sancionadas por el personal docente correspondiente, y éste a su vez deberá de hacerlo del conocimiento de la dirección de la facultad correspondiente, mismos que levantarán un acta circunstanciada con fecha, hora y motivo de la falta.

**Artículo 20.-** 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 Junta Directiva Académica y su dictamen tendrá carácter de inapelable.

**Artículo 21.-** Queda totalmente prohibido:

- I. Fumar o vapear dentro de las instalaciones del plantel.
- II. Introducir algún tipo de estupefaciente, psicotrópico, bebida alcohólica, cigarrillos convencionales o electrónicos, en cualquiera de sus presentaciones. Sólo se considerará la portación y consumo de fármacos en aquellos casos donde exista una prescripción médica.
- III. Introducir bebidas y alimentos en los salones de clases.



- IV. Toda reunión de estudiantes 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.
- V. Organizar y sublevar a los estudiantes de los distintos cuatrimestres a iniciar acciones que atenten contra las disposiciones académicas de la universidad y que afecten al personal administrativo.
- VI. Sustracción de exámenes y documentos oficiales, así como bienes pertenecientes al plantel o a estudiantes.
- VII. Suplantación de personas, alteración o falsificación de documentos.
- VIII. Cualquier actitud irrespetuosa, así como las agresiones físicas o verbales al personal directivo, docente, administrativo y de servicios, así como estudiantes visitantes de la universidad.
- IX. Cualquier actitud irrespetuosa, agresión verbal, textual, o amenazas en redes sociales o en medios electrónicos al personal directivo, administrativo, de servicios, docentes, estudiantes o a la institución misma.
- X. Fotografiar, grabar o videograbar al personal directivo, docente, administrativo y de servicios.
- XI. Alterar, modificar o crear imágenes, vídeos o grabaciones del personal directivo, docente, administrativo y de servicios, máxime cuando son utilizados para su difusión en redes sociales.
- XII. Portar o utilizar grabadoras y equipos de sonido a excepción de los autorizados por la Dirección de Facultad correspondiente.
- XIII. Dañar en cualquier forma (rayar, dibujar, quemar, etc.) mobiliario, herramientas, material y edificio propiedad de la universidad o del personal directivo.
- XIV. Hacer estallar cohetes, bombas o artículos explosivos dentro de cualquier sitio del plantel.
- XV. Introducir o portar cualquier tipo de arma u objeto que pueda ser empleado como tal.
- XVI. Maquillarse dentro del salón de clases cuando el docente esté impartiendo clases.

- XVII. Tratar temas en el aula de clases, ajenos al tema a desarrollar por el personal docente en turno o sin relación con la asignatura.
- XVIII. Actos u omisiones fuera de la institución 100 metros a la redonda, en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria o de la población en general.
- XIX. Actos contrarios a la moral, tales como:
  - a) Introducir cualquier tipo de material erótico o pornográfico.
  - b) Expresiones afectivas con connotaciones sexuales o actos sexuales.
  - c) Demostraciones de tipo afectivo excesivo: besos, nalgadas, sentarse en las piernas de otra persona, entre otros.
- XX. En general los actos u omisiones que de alguna manera lesionan la imagen de la universidad y del estudiantado dentro y fuera del plantel.
- XXI. El uso dentro del plantel:
  - a) En caso de las mujeres: sandalias de descanso, blusas ombligueras, minifaldas, gorras, lentes oscuros, shorts, *leggings* y cualquier tipo de vestimenta inapropiada para permanecer en el plantel educativo.
  - b) En el caso de los hombres: shorts, gorras, sandalias de descanso, lentes oscuros, maquillaje excesivo, y cualquier otro tipo de vestimenta inapropiada para permanecer en el plantel educativo.

**Artículo 22.-** La población estudiantil de todos los niveles podrán traer consigo teléfonos celulares o equipos de radiocomunicación, siempre y cuando al momento al encontrarse en el aula de clases lo mantengan en modo avión, o en su defecto, modo vibrador o silencioso y se limite su uso para fines académicos: consulta de bibliografía, ingreso a plataforma, exposición, búsqueda de información propiamente de clase, entre otros; siempre con la autorización del docente a cargo.

Las llamadas podrán ser contestadas o realizadas cuando se trate de una situación de carácter imprescindible, siempre con previo consentimiento del docente y se realizarán fuera del aula.

**Artículo 23.-** La falta de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, deberán ser reportadas por el personal docente al personal

directivo de la facultad que corresponda y, en el caso de una falta mayor, la dirección de la facultad notificará a la Coordinación de Seguridad para su correcto tratamiento.

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

**Artículo 24.-** 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 Junta Directiva Académica y en su ausencia, por la Dirección General Administrativa.

**Artículo 25.-** Las sanciones dependerán de las faltas en las que incurran las y los estudiantes. Las cuales pueden ser:

- I. Llamado de atención.
- II. Reporte de incidente.
- III. Citatorio dirigido a la madre, padre, tutora o tutor.
- IV. Suspensión temporal de 2 a 5 días hábiles.
- V. Restitución del daño ocasionado.
- VI. Suspensión definitiva del plantel.
- VII. Acta circunstanciada de indisciplina, las cuales al acumular 3 (tres), tendrán como resultado una suspensión definitiva sin perjuicio para la Universidad.

**Artículo 26.-** Los casos no previstos en el presente reglamento serán puestos a disposición de la Junta Académica Institucional por las direcciones de facultad o Coordinación de Seguridad para su resolución.

#### **IV. Disposiciones Generales para la Admisión a la Universidad Tamaulipeca.**

**Artículo 27.-** Quien aspire a ser admitido a cursar una carrera en la institución deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares, no existirá distinción alguna por motivos de edad, variaciones bio-culturales, ideología, identidad de género, orientación sexual o creencias religiosas.

- I. El estudiantado del nivel bachillerato, así como del nivel profesional se comprometen a acatar todas las disposiciones que establezca la Universidad Tamaulipeca para su continuidad y permanente estancia hasta el término de sus estudios.
- II. El estudiantado que ingrese a bachillerato tiene la opción de 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 y cédula de Técnico en la especialidad que haya cursado.
- III. El estudiantado que ingrese al bachillerato o al nivel profesional deberá manifestar una conducta intachable basada en valores y principios éticos.
- IV. El estudiantado 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 alumnado que ingrese a bachillerato deberá ser menor a 17 años 11 meses de edad para su estancia en el turno escolarizado; en caso de no contar con el turno adecuado para su edad, se deberá realizar un condicionamiento de comportamiento para poder cursar su bachillerato en el turno escolarizado.

**Artículo 27 BIS.-** Se cancelará la inscripción o en su defecto se dará de baja institucional al alumnado en los siguientes casos:

- I. El alumnado aún y cuando haya llenado los requisitos de la institución sea encontrado envuelto dentro o fuera de la institución en actividades delictivas, de drogas, así como en actos de vandalismo y delincuencia organizada.
- II. El alumnado que atente contra la dignidad de sus compañeros, catedráticos o personal administrativo.
- III. El alumnado que realice actividades dentro o fuera de la institución o bien, a través de redes sociales y otros medios con fotos, vídeos, publicaciones y cualquier otro tipo de información, que comprometan la imagen de la universidad, previo análisis de la Junta Directiva Académica.
- IV. El alumnado que refleje conducta agresiva e irrespetuosa que atente contra la moral y los valores de sus compañeros, catedráticos o personal administrativo.
- V. El alumnado que falsifique documentación de la institución educativa, así como exámenes, firmas de catedráticos o de personal administrativo.
- VI. El alumnado que intente sobornar a catedráticos o al personal administrativo para poder obtener lo que a su derecho convenga.
- VII. El alumnado que no cubra los requisitos señalados en este reglamento.
- VIII. El alumnado que, habiendo llenado los requisitos haya sufrido alguna condena por delitos de culpa de orden común o federal durante su estancia en la institución.
- IX. El alumnado que, 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 Dirección General Académica.
- X. El alumnado que introduzca sustancias prohibidas (en cualquier presentación), como estupefacientes, psicotrópicos, bebidas alcohólicas, cigarrillos convencionales o electrónicos a las instalaciones de la universidad.
- XI. La Universidad Tamaulipeca, se reserva el derecho de admisión de las y los estudiantes, aunque cumplan con los requerimientos institucionales antes referidos.
- XII. El alumnado que no cumpla lo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 28.-** Ninguna persona que forme parte de la comunidad estudiantil 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.

- I. La inscripción obliga al estudiante a cumplir todo lo señalado por el reglamento que rige a la Universidad Tamaulipeca.
- II. 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 Secretaría de Educación en Tamaulipas.
- III. 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 y deberá firmar una carta compromiso; en caso contrario, deberá informar oportunamente al mismo departamento para obtener mayor información al respecto.

**Artículo 29.-** La Universidad Tamaulipeca se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos entregados por el alumnado. En caso de que se comprobara la falsedad de algún documento, el estudiante 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 30.-** Se consideran estudiantes de nuevo ingreso a:

- I. Aquellos que por primera ocasión se les otorgue inscripción en cualquier carrera profesional o técnica de la Universidad Tamaulipeca.
- II. Quienes deseen acreditar estudios o convalidar asignaturas realizadas en otras instituciones, ingresarán al primer cuatrimestre y estarán

convalidándolos o revalidándolos durante el periodo escolar al que correspondan, previamente autorizadas por la dirección de la facultad.

**Artículo 31.-** Son requisitos para ingresar al nivel medio superior:

- I. Llenar la ficha de admisión.
- II. Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de inscripción.
- III. En el caso de personas de nacionalidad mexicana serán los siguientes documentos en original y 4 copias:
  - a) Acta de nacimiento actualizada.
  - b) Certificado de estudios anteriores.
  - c) Certificado parcial legalizado de bachillerato (en caso de equivalencia de materias).
  - d) CURP.
  - e) Certificado de salud.
- IV. En el caso de personas extranjeras serán los siguientes documentos en original y 4 copias:
  - a) Acta de nacimiento apostillada.
  - b) Certificado de estudios anteriores.
  - c) CURP.
  - d) Permiso migratorio.
  - e) Certificado de salud.
- V. En el caso de personas extranjeras con doble nacionalidad serán los siguientes documentos en original y 4 copias:
  - a) Acta de inscripción.
  - b) Certificado de estudios anteriores.
  - c) CURP.
  - d) Certificado de salud.

**Artículo 32.-** Son requisitos para ingresar al nivel superior:

- I. Llenar ficha de admisión.
- II. Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de inscripción.

- III. En el caso de personas de nacionalidad mexicana serán los siguientes documentos en original y 4 copias:
- a) Acta de nacimiento.
  - b) Certificado de estudios anteriores.
  - c) Certificado parcial legalizado de profesional (en caso de equivalencia de materias).
  - d) CURP.
  - e) Certificado de salud.
- IV. En el caso de personas extranjeras serán los siguientes documentos en original y 4 copias:
- a) Acta de nacimiento apostillada.
  - b) Certificado de estudios anteriores.
  - c) CURP.
  - d) Permiso migratorio.
  - e) Certificado de salud.
- V. En el caso de personas extranjeras con doble nacionalidad serán los siguientes documentos en original y 4 copias:
- a) Acta de inscripción.
  - b) Certificado de estudios anteriores.
  - c) CURP.
  - d) Certificado de salud.

**Artículo 32 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 Secretaría de Educación a nivel federal o estatal, o en su caso los certificados emitidos por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

**Artículo 32 TER.**- En los casos en los que la persona interesada quiera realizar una convalidación interna UT de asignaturas, deberá presentar un Kárdex simple emitido por la institución de procedencia.

**Artículo 33.**- 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 34.-** Cuando el Departamento de Servicios Escolares haya revisado y otorgado el número de control al solicitante, será estudiante vigente y oficial de la institución y deberá portar su credencial como identificación.

**Artículo 35.-** La Universidad Tamaulipeca, al momento que el solicitante se convierte en estudiante vigente de la institución y ha cubierto las cuotas correspondientes, se reserva el derecho de admisión en cualquier tipo de circunstancias.

**Artículo 36.-** 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 10 alumnos; o en su defecto, por indisciplina.

**Artículo 37.-** Cuando la persona solicitante ha sido aceptada y ha cumplido con todos los requisitos de inscripción de los departamentos de finanzas y de servicios escolares, éste último podrá proporcionarle constancia de estudios.

**Artículo 38.-** Si la alumna o 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 del estudiante.

**Artículo 40.-** Los informes acerca de la conducta, carácter y otros aspectos de la vida de las y los educandos, solamente serán proporcionados por las autoridades de la universidad al estudiante y a la madre, padre o quien ejerza la tutela del mismo.

## VI. Del Reingreso a la Universidad Tamaulipeca.

**Artículo 41.-** Se consideran estudiantes 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 las y los estudiantes regulares deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar todas las materias del ciclo escolar anterior.
- II. Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de reinscripción.

**Artículo 43.-** Para poder solicitar inscripciones de reingreso las y los estudiantes irregulares deberán cubrir los requisitos:

- I. Realizar los pagos correspondientes a las cuotas de reinscripción.
- II. Solicitar el pase de reinscripción en el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 44.-** Las y los estudiantes 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 cuatrimestre.	Número mínimo de asignaturas que debe aprobar.
2	2
4	2
6 o más	4

**Artículo 45.-** Si la o el estudiante 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.-** Las y los estudiantes 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.-** Las y los estudiantes que reprueben asignaturas en el extraordinario tipo “A” tendrán que repetirlas en el periodo escolar próximo inmediato, cursándolas en un turno alterno en el que se encuentren inscritos.

**Artículo 48.-** Las y los estudiantes irregulares no podrán inscribirse a un cuatrimestre subsecuente debiendo materias de dos o más cuatrimestres anteriores.

**Artículo 49.-** Las y los estudiantes que abandonen sus estudios durante uno o más periodos escolares y deseen continuar sus estudios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Autorización del director de facultad y el visto bueno de la dirección de servicios escolares, para continuar con los estudios.
- II. No presentar adeudos.
- III. Cubrir los requisitos fijados para los alumnos de reingreso.
- IV. Ajustarse al plan de estudios vigente de la facultad.
- V. Se reinscribirá al cuatrimestre en el cual haya dejado materias pendientes de cursar o acreditar.

## **VII. De las Asistencias del Alumnado.**

**Artículo 50.-** Se le denomina asistencia a la presencia física de la o el estudiante en el salón de clases o en el aula virtual durante las sesiones programadas. Se le denomina falta a la ausencia física del estudiante en el salón de clase o aula virtual 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-estudiante para su realización.

**Artículo 51.-** Para el caso de las sesiones virtuales o en línea, la asistencia se justificará con la presencia del alumnado en la sesión virtual o mediante la presentación de reportes de trabajo.

**Artículo 52.-** La alumna o alumno que entre tarde dentro de los primeros diez minutos de inicio de la clase sea esta presencial, virtual o en línea, será considerado como retardo; dos retardos constituyen a una falta.

**Artículo 53.-** Si el alumnado abandona el salón de clases o el aula virtual antes de que concluya cada sesión, se harán acreedores a falta en dicha sesión.

**Artículo 54.-** El alumnado tiene derecho a ausentarse a clase con base en lo que marque la tabla de asistencia del artículo 57 del presente reglamento.

**Artículo 54 BIS. –** Las alumnas y alumnos podrán justificar sus faltas por motivos de salud, personales o de fuerza mayor, siempre y cuando soliciten un justificante en la coordinación de su facultad.

Para el caso del alumnado menor de edad del nivel medio superior, deberán solicitar su justificante a la coordinación del bachillerato, acompañado de un escrito firmado por su madre, padre, tutora o tutor, que exponga la causa de la ausencia a clases, acompañado de la copia de una identificación oficial de quien firma.

**Artículo 55.-** Las y los estudiantes deberán 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.

Las y los estudiantes con un porcentaje menor de asistencia, deberán repetir la materia.

**Artículo 56.-** Si los estudiantes, al término del curso no cumplen con el 80% de asistencia a clase y han presentado los exámenes parciales, no tendrán 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 deberán repetir la asignatura.

**Artículo 57.-** Las horas dobles cuentan como dos horas de clase, por lo tanto, se consideran como:

- I. 2 asistencias;
- II. 2 inasistencias o:
- III. 1 retardo y 1 asistencia.

## **VII. De las Evaluaciones.**

**Artículo 58.-** Al final de cada período escolar el personal docente aplicará al alumnado 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.

- I. Los productos son las actividades que constan en el portafolio de evidencias elaboradas a lo largo del mes, modulo o cuatrimestre.
- II. Los desempeños pueden evaluarse con exposiciones, proyectos y participaciones.
- III. 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:

- I. La aplicación deberá realizarse en los horarios y fechas calendarizadas por la dirección.
- II. El lugar de aplicación debe ser en las instalaciones de la universidad.

- III. El tiempo de aplicación para exámenes parciales no deberá exceder 60 minutos
- IV. El tiempo de aplicación para exámenes ordinarios no debe exceder 60 minutos.
- V. En el caso de pruebas objetivas parciales no se suspenderán labores académicas.
- VI. No se autoriza otorgar calificaciones de exento sin presentar el examen correspondiente.

**Artículo 61.-** Es derecho del estudiantado 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 la dirección de la facultad o coordinación académica del campus correspondiente, tres días hábiles después de publicadas las calificaciones en los parciales del turno escolarizado y una semana en el ordinario final para todos los turnos.

**Artículo 62.-** Es derecho de la población estudiantil poder visualizar sus calificaciones dentro de la plataforma institucional posterior a cada proceso de evaluación parcial y ordinaria final.

De igual forma, los alumnos tienen derecho a recibir su boleta de calificaciones posterior a los procesos de evaluación, siempre y cuando esta sea solicitada en ventanilla de servicios escolares.

**Artículo 63.-** Es obligación de la madre, padre o quien ejerza la tutela, mantenerse en permanente comunicación con la dirección de facultad que corresponda, a fin de conocer el estatus académico del estudiante.

**Artículo 64.-** El procedimiento para obtener una calificación final será el siguiente:

- I. Modalidad escolarizada.

Se realizará el promedio de las calificaciones parciales y la calificación ordinaria.

II. Modalidad modular o mixta.

Se asignará la calificación ordinaria.

**Artículo 64 BIS.-** El alumnado tendrá derecho a presentar las pruebas objetivas si cumple con los requisitos siguientes:

I. Pruebas objetivas parciales.

- a) Encontrarse al corriente en el pago de cuotas vigentes.
- b) Cumplir con las disposiciones que para tal efecto establezcan los reglamentos.

II. Pruebas objetivas ordinarias.

- a) No exceder el límite de faltas estipulado.
- b) Encontrarse al corriente en el pago de cuotas vigentes.
- c) Cumplir con las disposiciones que para tal efecto establezcan los reglamentos.

**Artículo 65.-** Las pruebas objetivas ordinarias se conservarán en la dirección de la facultad por un período de un mes para posibles aclaraciones.

**Artículo 66.-** Si el alumnado no cumple con cualquiera de los requisitos anteriormente señalados, automáticamente presentará examen extraordinario tipo "A".

**Artículo 67.-** En caso de inconformidad de la calificación parcial, ordinaria o extraordinaria obtenida en cualquier asignatura, se procederá a la revisión de los **criterios de evaluación** y las pruebas objetivas para ratificar o rectificar el resultado. Se deben satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Que la persona interesada solicite por escrito la revisión de la prueba objetiva, dentro de un período de 3 días hábiles siguientes a la fecha que se dan a conocer las calificaciones.
- II. Que la directora o director de la facultad lo autorice.

- III. Que la revisión se lleve a cabo en presencia de la o el estudiante, docente y la directora o director de la facultad, en la fecha que indique.

La directora o director de facultad deberá indicar por escrito el resultado de dicha revisión sustentada con su propia firma y la del docente.

**Artículo 68.-** La nomenclatura a utilizar para las calificaciones que serán cargadas a la plataforma al final de cada período de evaluación parcial u ordinaria será:

<b>Código.</b>	<b>Significado.</b>
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 69.-** Las pruebas objetivas extraordinarias tipo “A” se asignan por distintas causas:

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

**Artículo 70.-** Las pruebas objetivas extraordinarias tipo “B” se asignan por distintas causas:

- I. Para la modalidad escolarizada.
  - a) Calificación extraordinaria tipo “A” menor a 7.
  - b) No presentar la prueba objetiva extraordinaria tipo “A”
  - c) Exceso en el límite de faltas señalado en el artículo 55.



d) La calificación máxima en un extraordinario será de 9 (nueve).

El alumnado tiene derecho a presentar 3 pruebas objetivas extraordinarias. Si tiene un número mayor de materias reprobadas, tendrá que repetir la o las asignaturas restantes.

**Artículo 71.-** Los exámenes extraordinarios tendrán una duración máxima de 60 minutos y se podrán efectuar por escrito o vía digital a través de la plataforma.

**Artículo 72.-** Se asignará una asignatura en repetición en los casos siguientes:

- I. Si el alumnado no acredita o no presenta las pruebas objetivas extraordinarias.
- II. Si no se ha liquidado la cuota correspondiente en el tiempo señalado por el Departamento de Finanzas.
- III. Si el número de asignaturas reprobadas excede el número de oportunidades para realizar pruebas objetivas extraordinarias, se asignarán la o las asignaturas restantes.

**Artículo 73.-** El alumnado perderá el derecho a presentar examen extraordinario si excede el número de faltas señaladas para presentar prueba objetiva extraordinaria.

**Artículo 74.-** Los resultados de las pruebas objetivas, evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia se darán a conocer al alumnado de forma oportuna a fin de evitar confusión.

**Artículo 75.-** El alumnado tiene derecho a presentar 3 exámenes extraordinarios, teniendo en cuenta 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.**

El Departamento de Finanzas de la Universidad Tamaulipeca se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del edificio de rectoría y en las oficinas centrales de los campus Río Bravo y Matamoros.

Su objetivo es brindar servicio a la comunidad estudiantil, dando la atención en el proceso de pago de su inscripción, mensualidad, reinscripción a un nuevo periodo y demás cuotas que la institución establezca, así como la resolución de dudas o aclaraciones que puedan surgir en el estudiante.

**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, se tendrá que cubrir una multa por extemporaneidad.

**Artículo 78.-** El alumnado que ingrese por primera vez a la institución o que reingrese a grados distintos al primero, deberá cubrir las cuotas correspondientes a:

- I. Inscripción y primer mes.
- II. Uniforme.
- III. Credencial.
- IV. Póliza de seguro.
- V. Certificado médico.
- VI. Demás cuotas que la institución establezca.

**Artículo 79.-** La universidad cobra sus servicios por período escolar (cuatrimestre) por lo cual fijará el costo total por cuatrimestre. Sin embargo, como una facilidad para sus estudiantes, acepta cobrar en pagos mensuales. Las colegiaturas se vencen el primer 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 00/100 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 de las y los estudiantes que generen cargos financieros que no podrán ser cancelados y deberán ser cubiertos por el alumno en su totalidad. Por ejemplo, solicitud de kárdex, pagos de examen extraordinario, constancias, materias en repetición, multas, entre otros.

**Artículo 82.-** Para tener derecho a la presentación de exámenes parciales, ordinarios o extraordinarios, la alumna o alumno deberá estar al corriente con el pago de todos los conceptos del período escolar que corresponda.

**Artículo 83.-** Al alumnado que esté cursando un periodo activo y que además curse materias en repetición en el mismo periodo escolar, estas se le cobrarán en las siguientes situaciones:

- I. La alumna o alumno pagará en una sola exhibición la cuota correspondiente a cada materia.
- II. El pago se realizará con fecha límite el día 21 o el día hábil anterior del tercer mes del cuatrimestre siguiente.
- III. Materia adicional cargada en el periodo correspondiente al curso, no podrá ser cancelada.
- IV. Únicamente se cancelará la materia adicional cuando se haya generado una incidencia en el proceso administrativo.

**Artículo 84.-** Dejar de asistir a clases no implica el cese automático de las obligaciones financieras del alumnado, 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 85.-** Las alumnas y alumnos podrán solicitar su baja temporal de la institución en cualquier momento, quedando con derecho a reinscripción en próximos ciclos escolares, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de baja temporal en la dirección de su facultad, misma que deberá entregarse al Departamento de Servicios Escolares.
- II. El Departamento de Servicios Escolares entregará a la alumna o alumno el formato de baja temporal que deberá ser entregado en el Departamento de Finanzas para que este autorice el cargo del costo de la baja temporal oficial.
- III. Cubrir la cuota correspondiente a dicha baja.
- IV. Deberá presentarse el formato de baja y comprobante de pago en el Departamento de Servicios Escolares para su baja temporal oficial.

**Artículo 86.-** Las alumnas y alumnos podrán solicitar su baja definitiva de la institución en cualquier momento, siguiendo el siguiente procedimiento:

- I. Presentar solicitud de baja definitiva en la dirección de su facultad, misma que deberá entregarse al Departamento de Servicios Escolares.
- II. El Departamento de Servicios Escolares entregará a la alumna o alumno el formato de baja definitiva misma que se entregará al Departamento de Finanzas para que autorice el cargo del costo de la baja definitiva.
- III. Cubrir la cuota correspondiente a dicha baja, colegiaturas y conceptos pendientes de cubrir.
- IV. Se deberá presentar el formato de baja firmado y sellado por el Departamento de Finanzas, así como el comprobante del pago de la baja en el Departamento de Servicios Escolares para su baja definitiva oficial.

**Artículo 87.-** Las alumnas y alumnos tiene derecho a solicitar reembolso, el cual solo aplica cuando no se haya abierto el grupo al cual se inscribió.

No es aplicable un reembolso cuando la o el propio estudiante es la persona responsable de la baja institucional.

**Artículo 88.-** Las alumnas y alumnos que entreguen su certificado de estudios del nivel anterior posteriormente a la fecha de ingreso a la institución, no podrán obtener un reembolso de la o los pagos que hayan realizado hasta el momento del periodo que esté cursando y, además, procederá de inmediato la baja institucional.

**Artículo 89.-** El alumnado que realice pagos de reinscripción y colegiaturas subsecuentes y que no avance académicamente por no acreditar el mínimo de materias requeridas para avanzar al siguiente periodo escolar, no podrá obtener reembolso de los pagos efectuados.

**Artículo 90.-** En caso de que la alumna o alumno sea extranjero, deberá cubrir con moneda extranjera (dólar) las cuotas y pagos correspondientes que se requieren para ingresar como estudiante a esta institución.

**Artículo 91.-** En caso de requerir el certificado legalizado de las materias que haya cursado, la persona interesada deberá pagar la cuota correspondiente al certificado y estar al corriente en sus cuotas vigentes.

**Artículo 92.-** 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 93.-** El alumnado que requiera una aclaración, deberá de forma indispensable contar con su recibo original de pago.

En el caso particular de los recibos de pago de las materias de repetición y de exámenes extraordinarios, el original será entregado en la coordinación de su facultad en las fechas que para tal efecto esta indique.

**Artículo 94.-** El costo del cuatrimestre a cursar puede ser cubierto 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.

**Artículo 95.-** El alumnado que goza de beneficio de beca, deberá 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 la modalidad que indique el propio Departamento de Finanzas.

El alumnado que cuente con una beca proporcionada por alguna autoridad gubernamental o educativa, se hará válida con base al ciclo escolar estipulado por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Ninguna beca de las señaladas en el artículo 123 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.

**Artículo 96.-** Al alumnado 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 97.-** Si el alumno solamente cursa hasta 2 materias, pagará el concepto de inscripción y el monto de las materias; en caso de cursar 3 o más materias, se cobrará el monto total de la inscripción, colegiaturas, credencial y póliza de seguro estudiantil.

**Artículo 98.-** El alumnado puede solicitar factura a la institución; para ello, deberá presentar al Departamento de Finanzas los datos fiscales para facturar y dejar su recibo original en ventanilla. En el caso de pagos realizados por transferencia, se deberá enviar el comprobante junto a los datos fiscales vía correo electrónico.

Sólo se facturará el importe pagado en el cuatrimestre en curso, con una fecha máxima de 1 día hábil después de haber realizado el pago y una vez cumpliendo todos los requisitos anteriormente señalados.

**Artículo 99.-** Es obligatoria la adquisición del primer paquete de uniformes dentro de la institución.

**Artículo 100.-** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la dirección de finanzas.

## **X. Del Departamento de Servicios Escolares.**

El departamento de servicios escolares está diseñado para brindar atención a toda la comunidad estudiantil inscrita en las diferentes especialidades de bachilleratos, licenciaturas, ingenierías y maestrías que oferta la Universidad Tamaulipeca. Con el principal objetivo de planear, organizar, realizar y controlar los diferentes procesos que satisfacen las necesidades del alumnado, desde su ingreso, permanencia y egreso de la institución.

**Artículo 101.-** Es obligatorio realizar el servicio social con los siguientes requisitos:

- I. Debe realizarse cuando se haya cursado el 50% del plan de estudios de la carrera o bachillerato.
- II. Presentarse en el Departamento de Servicios Escolares para llenar una solicitud.
- III. Debe realizarse en una institución de gobierno o en instalaciones de esta universidad previa autorización de la persona responsable del área de adscripción.
- IV. Debe presentar un reporte mensual de las actividades realizadas, en los primeros 5 días de cada mes.
- V. Deben cubrirse 480 horas.
- VI. Tiempo límite de las actividades: mínimo 6 meses, máximo 2 años.

- VII. El total de horas que el alumnado de los bachilleratos de enfermería general y radiología deban cumplir será acorde a lo establecido a la Secretaría de Salud en el Estado.

**Artículo 102.-** Es obligatorio realizar las prácticas profesionales con los siguientes requisitos:

- I. Debe realizarse después de haber cumplido con el servicio social.
- II. Presentarse en el Departamento de Servicios Escolares para llenar una solicitud.
- III. Debe realizarse en instituciones o empresas donde se lleve a cabo la actividad relacionada con su bachillerato o carrera profesional cursada.
- IV. Debe presentar un reporte mensual de las actividades realizadas, en los primeros 5 días de cada mes.
- V. Debe cubrir 480 horas.
- VI. Se debe presentar un proyecto de trabajo a realizar durante el período de las prácticas profesionales, donde se manifieste que las y los alumnos aplicarán los conocimientos adquiridos.

**Artículo 103.-** Requisitos para obtener la carta pasante:

- I. Es obligatorio haber concluido el servicio social y las prácticas profesionales.
- II. Entregar dos fotografías tamaño diploma.
- III. Tener acreditado el 100% de las asignaturas de la carrera o del bachillerato.
- IV. Carta de no adeudos del nivel profesional o bachillerato expedida por el Departamento de Finanzas.
- V. Desglose de pagos del curso de titulación.

**Artículo 104.-** Requisitos para el trámite de Titulación:

- I. Acta de nacimiento original.
- II. Certificado de secundaria (sólo para bachillerato).
- III. Certificado de bachillerato legalizado.
- IV. Liberación de servicio social y prácticas profesionales.



- V. 3 copias de la CURP.
- VI. Donación de 2 libros (el director de la facultad deberá proporcionar el título, autor y editorial del mismo, así como tendrá que firmar los libros que el alumno entregará al Departamento de Servicios Escolares)
- VII. Kardex completo (sólo se revisa en el Departamento de Servicios Escolares)
- VIII. Copia de la carta de no adeudos expedida por el Departamento de Finanzas.
- IX. Paquete de fotos.
- X. Copia de constancia de aprobación del curso de titulación.
- XI. Escrito con la validación del Departamento de Titulación, adjuntando copias de los pagos del curso de titulación.

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 esta debe ser llevada al Departamento de Titulación para que le entreguen la aprobación del curso de titulación del cual deberá entregar una copia al Departamento de Servicios Escolares, para dar inicio a los trámites de título profesional y gestión de la cédula.

**Artículo 105.-** 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 106.-** 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 107.-** Es obligación de toda persona inscrita en la Universidad Tamaulipeca cursar, asistir y aprobar las asignaturas optativas que se le asignen.

**Artículo 108.-** Los documentos originales deberán permanecer bajo resguardo en el archivo de la institución hasta la entrega del título y cédula profesional. En el caso de requerirlos, es obligatorio dejar un original en el

expediente debido a revisión periódica de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas (SET).

**Artículo 109.-** Es obligación de las y los estudiantes 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:

- I. Carta poder notariada del alumno.
- II. Credencial de elector de ambos.

## **XI. De la Titulación.**

**Artículo 110.-** El alumnado egresado del nivel bachillerato y licenciatura deberá inscribirse y acreditar el curso de titulación ofertado para su especialidad dentro de los primeros cinco años posteriores a su egreso; de lo contrario, deberán realizar revalidación de asignaturas acorde al plan de estudios activo en ese momento.

**Artículo 111.-** Requisitos para inscripción al curso de titulación

- I. Solo tendrá autorización a inscribirse al “Curso de Titulación” la alumna o alumno egresado que haya concluido completamente al plan de estudios de su especialidad y realice su inscripción ante el Departamento de Cursos de Titulación de la Universidad Tamaulipeca.
- II. El calendario de sesiones estará a disposición del alumnado en el Departamento de Cursos de Titulación previo al inicio, así mismo se les informará si el calendario presentara algún cambio.
- III. Las sesiones de curso de titulación se realizarán en las fechas y horarios que el Departamento de Titulación designe para tal efecto.

**Artículo 112.-** El alumnado deberá cubrir los costos correspondientes antes del inicio del curso, en las fechas que el Departamento de Titulación establece.

**Artículo 113.-** El alumnado inscrito al curso de titulación deberá acreditar dos materias programadas por el Departamento de Titulación de acuerdo al perfil de egreso, descritas de la siguiente manera:

- I. Profesional: 2 materias pertenecientes al nivel maestría.
- II. Bachillerato: 2 materias pertenecientes al nivel profesional.

**Artículo 114.-** La calificación mínima aprobatoria del curso de titulación es de siete (7), así como contar con una asistencia del cien por ciento a clases. En caso de no cumplir con la asistencia las y los estudiantes se verán obligados a cursar nuevamente la asignatura de titulación.

**Artículo 115.-** En caso de incumplimiento con el plan de pagos, el alumnado deberá regular su situación en el Departamento de Finanzas, con la finalidad de no quedar fuera del curso.

**Artículo 116.-** A las y los estudiantes se les informará que los pagos realizados por conceptos de titulación no son reembolsables dado el caso que él no concluya o no acredite el curso de titulación.

**Artículo 117.-** En caso de no acreditar alguna materia del curso esta deberá cursarse nuevamente cubriendo el costo designado por materia.

## **XII. Del Reglamento de Becas.**

### **Disposiciones generales.**

**Artículo 118.-** La Universidad Tamaulipeca es una institución privada, con fines educativos y comprometidos con el desarrollo social. Por ello, otorga becas a aquellas personas interesadas en cursar estudios de nivel medio superior y superior.

Para hacerse acreedora o acreedor a una beca, la persona interesada deberá llenar un formato de estudio socioeconómico, mismo que será validado en visita domiciliaria, por la institución, a fin de corroborar la información. Los objetivos de entregar becas son:

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

**Artículo 119.-** La Secretaría General de la universidad determina anualmente el monto presupuestario para becas y establece las políticas a seguir en su operación.

**Artículo 120.-** Para el otorgamiento de los diferentes tipos de beca, se atiende el promedio académico de quien solicita y las necesidades económicas que la persona misma acredite.

**Artículo 121.-** 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 122.-** Las y 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 123.-** El Departamento de Servicios Escolares notificará a las alumnas y alumnos, así como al Departamento de Finanzas el porcentaje de beca autorizado para su aplicación en el sistema de pagos.

## **Tipos de beca.**

**Artículo 124.-** La Universidad Tamaulipeca otorga los siguientes tipos de becas y descuentos:

- I. Beca al desempeño académico.
- II. Descuento por convenio.
- III. Descuento egresadas y egresados del bachillerato UT.
- IV. Descuento familiar.
- V. Beca hijas e hijos de empleadas y empleados UT.
- VI. Beca SET.
- VII. Beca docentes UT.
- VIII. Becas empleadas y empleados UT.
- IX. Descuento Index.
- X. Beca compensación.

**Artículo 125.-** La universidad autoriza un tipo de beca por solicitante, por lo tanto, los tipos de beca no se acumulan.

### **Artículo 126.- 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 127.- Descuento por convenio.**

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

### **Artículo 128.- Descuento egresadas y egresados del bachillerato UT.**

Es un beneficio que se obtiene al egresar de la preparatoria de la Universidad Tamaulipeca, el cual permite asegurar su lugar de forma inmediata en el nivel

profesional, recibiendo el privilegio del 10% de descuento en colegiaturas, aplicable al primer y último mes del cuatrimestre a cursar, siempre y cuando el alumnado realice los trámites correspondientes.

**Artículo 129.- Descuento familiar.**

Es un beneficio que se otorga a las y los estudiantes cuando se inscribe alguna hermana, hermano, esposa, esposo, madre o padre en el mismo ciclo escolar, sin importar el nivel, ni el campus, se otorga un 10% de descuento en colegiaturas aplicable al primer y último mes del cuatrimestre a cursar.

**Artículo 130.- Beca hijas e hijos de empleadas y empleados UT.**

Se otorga a las y los empleados de la propia institución o a las hijas o 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 131.- Beca SET.**

Es aquella que otorga la Secretaría de Educación de Tamaulipas (SET), a alumnas y alumnos de la institución cumpliendo en tiempo y forma los procesos y lineamientos que la universidad establece para este fin. El monto otorgado se rige de acuerdo con lo determinado por la Secretaría de Educación en el Estado (SET).

**Artículo 132.- Beca docentes UT.**

Se otorga al personal docente de cualquier categoría que se encuentre laborando en el periodo activo en esta institución, para que curse un programa académico en la misma Universidad Tamaulipeca. El descuento será de un 25% aplicable a los tres últimos meses del cuatrimestre a cursar.

**Artículo 133.- De las becas para empleadas y empleados UT.**

La institución celebrará un convenio con el personal administrativo y académico a quienes se les otorgue la beca empleadas y empleados UT o la beca compensación, para colaborar con la institución, de acuerdo con los términos

establecidos en la carta compromiso firmada, la cual será renovada cada período escolar.

En caso de que el personal administrativo o académico deje de colaborar con la institución antes del plazo convenido, se señalarán las políticas para retribución del beneficio recibido.

**Artículo 134.- Descuento Index.**

Es la que se otorga a alumnos inscritos en el periodo vigente y que sean trabajadores de maquiladora o bien, familiares directos de trabajadores de la industria maquiladora. Este descuento será del 25% aplicable a partir de la primera colegiatura de cada cuatrimestre. Las personas interesadas en aplicar este descuento deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca el Departamento de Finanzas.

**Del servicio becario.**

**Artículo 135.-** Es responsabilidad ineludible realizar el servicio becario para las y los beneficiarios de beca, excepto quienes mantienen la beca de empleadas y empleados UT.

**Artículo 136.-** La persona beneficiada deberá realizar 60 h de servicio becario en el cuatrimestre y un mínimo de 15 h al mes. De no cumplir con el avance se podrá cancelar la beca. Se realizará en el área o departamento en que la universidad le asigne al inicio del período escolar y hasta la terminación del mismo. No se admitirán cambios una vez asignado a un área.

**Artículo 137.-** Es responsabilidad de la persona becada presentarse inmediatamente al área a la que fue designada e incorporarse al horario estipulado con la persona responsable.

**Artículo 138.-** Para que las alumnas y alumnos pueda disfrutar del beneficio de la beca de desempeño académico, deberán mantener un promedio mínimo de 9 (nueve).

**Artículo 139.-** Para las alumnas y 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 140.-** Es requisito indispensable para el alumnado que desee mantener su beca, no tener materias en extraordinario.

**Artículo 141.-** Todo el alumnado que cuente con el beneficio de una beca deberá realizar en tiempo estipulado sus actividades de prácticas profesionales y servicio social.

**Artículo 142.-** La persona becada deberá mantener su asistencia acorde a lo establecido en el apartado VII del presente reglamento.

**Artículo 143.-** El alumnado que cuente 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 144.-** El porcentaje de la beca se aplicará en el primer y cuarto mes del cuatrimestre a cursar, con excepción de las becas de hijas e hijos de empleadas y empleados UT, así como las estipuladas en convenios interinstitucionales que lo designen.

**Artículo 145.-** El servicio que realiza el alumnado becado 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 146.-** Cuando el alumnado becado esté presentando alguna actividad escolar o se solicite su presencia en algún evento o conferencia, etcétera, podrá ser monitoreado por esta institución para comprobar que esté cumpliendo con esta disposición.



**Artículo 147.-** El alumnado deberá entregar el reporte global del servicio becario al realizar la renovación de la beca.

**Artículo 148.-** Requisitos para la renovación de beca:

- I. Haber cumplido con un promedio general de 9 en el cuatrimestre anterior.
- II. No haber incurrido en ningún examen extraordinario.
- III. Tener un récord de buena conducta en la institución.
- IV. Llevar a cabo actividades de servicio becario, con una duración de 60 h por cuatrimestre.
- V. Haber cumplido satisfactoriamente con asistencias en el aula de clase.
- VI. Realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes en caso contrario la beca se cancela automáticamente.
- VII. Cumplir en tiempo y forma prácticas profesionales y servicio social.
- VIII. Cumplir con su renovación de beca, la cual se realiza al inicio de cada cuatrimestre.

**Artículo 149.-** Requisitos para obtener una beca:

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

**Artículo 150.-** Las alumnas y alumnos becarios deberán cubrir el pago de colegiatura antes del primer día de cada mes, de no ser así, se generarán los recargos correspondientes.

**Artículo 151.-** Son causas de reducción o cancelación de becas las siguientes:

- I. La comprobación de información falsa sobre su propia condición económica o académica.
- II. No realizar el trámite de renovación para refrendar la beca en el plazo que establezca la universidad.
- III. 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 152.-** Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia será obligatoria para todas las alumnas y alumnos inscritos en la Universidad Tamaulipeca, su desconocimiento nunca podrá ser sancionado por sus disposiciones.

**Artículo 153.-** El presente reglamento se autoriza por la Universidad Tamaulipeca, y entra en vigor a partir del primer día del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

## **XIV. Reglamento de Biblioteca.**

**Artículo 1.-** Tendrán derecho de hacer uso del material bibliográfico de la biblioteca de la Universidad Tamaulipeca, las personas que pertenezcan a alguna de las siguientes categorías:

- I. Personal docente.
- II. Egresadas y egresados de la Universidad Tamaulipeca.
- III. Estudiantes de la Universidad Tamaulipeca.
- IV. Personal administrativo de la Universidad Tamaulipeca.

### **Derechos y obligaciones.**

**Artículo 2.-** Son derechos de las personas usuarias de la biblioteca el presentar opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, ante la persona encargada de biblioteca; éstas preferentemente deberán ser dirigidas por escrito o bien, a través de las herramientas digitales que para tal finalidad se han implementado.

**Artículo 3.-** Son obligaciones de las usuarias y usuarios de la biblioteca:

- I. Cumplir con las disposiciones del reglamento de la biblioteca de la Universidad Tamaulipeca, respecto a los servicios bibliotecarios
- II. 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.
- III. Las personas usuarias de la biblioteca deberán contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema, así como deberán sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Deberán guardar respeto y consideración a las demás personas usuarias, así como al personal de la biblioteca.
- V. Respetar el sistema de identificación de usuarias y usuarios de la biblioteca.

- VI. Utilizar solamente en la sala hasta cuatro volúmenes a la vez y al desocuparlos depositarlos en el sitio o sitios establecidos para su recolocación.
- VII. Mostrar sus pertenencias al personal de la biblioteca que se lo solicite.

**Artículo 4.-** Son prohibiciones a las personas usuarias de la biblioteca:

- I. Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico.
- II. Comportarse indebidamente en las instalaciones de la biblioteca
- III. Consumir bebidas, alimentos, fumar o vapear dentro de la biblioteca.
- IV. Comentar en voz alta.
- V. Faltar al respeto al resto de las personas usuarias o al personal de la biblioteca.
- VI. Sustraer material de la biblioteca sin haber cubierto los requisitos de préstamo.

#### **Préstamos a domicilio.**

**Artículo 5.-** Las personas usuarias interesadas en adquirir ejemplares para retiro a domicilio deberán registrarse en la base de datos de la biblioteca directamente con la persona encargada, y atenderán las siguientes especificaciones:

- I. Proporcionar nombre completo.
- II. Carrera, turno y número de matrícula (cuando sea el caso).
- III. Teléfono donde localizarle.
- IV. Presentar la credencial de estudiante vigente al periodo en curso (cuando sea el caso).
- V. No tener préstamos anteriores vencidos o multas pendientes de pago.
- VI. De con cumplir con las especificaciones anteriormente dadas, el préstamo no será otorgado.

**Artículo 6.-** Para poder retirar el material de la biblioteca se les entregará una ficha de préstamo en donde se indicará lo siguiente:

- I. Título del libro.

- II. Clasificación.
- III. Nombre completo de la persona usuaria.
- IV. Carrera o facultad a la que pertenece.
- V. Fecha de préstamo.
- VI. Fecha de devolución.
- VII. Turno.
- VIII. Firma de autorización de la persona encargada de la biblioteca.

**Artículo 7.-** Las personas usuarias de la biblioteca podrán obtener préstamos de ejemplares atendiendo las siguientes especificaciones:

- I. Las personas pertenecientes a las categorías a) del artículo 1 del presente reglamento, podrán retirar a domicilio hasta dos libros simultáneamente.
- II. Las personas pertenecientes a la categoría b) del artículo 1 del presente reglamento, no están habilitadas para el préstamo a domicilio salvo en situaciones especiales autorizadas por la persona encargada de la biblioteca.
- III. Las personas pertenecientes a las categorías c) y d) del artículo 1 del presente reglamento, podrán retirar a domicilio hasta tres libros simultáneamente.
- IV. El plazo del préstamo a domicilio de textos para las personas pertenecientes a la categoría a), será para el caso del turno escolarizado hasta por cuatro días hábiles y renovables siempre que el material tenga reservas. Para el caso del turno modular o mixto, será hasta por siete días hábiles y renovables siempre que el material tenga reservas.
- V. El plazo del préstamo a domicilio de textos para las personas pertenecientes a las categorías c) y d), será de hasta dos semanas y renovable siempre que el material tenga reservas.
- VI. La biblioteca se reserva el derecho, en todos los casos no previstos, de decidir otros criterios de préstamo

**Artículo 8.-** Al término del plazo establecido deberá ser entregado el material en préstamo, de no ser así, se dará un plazo de un mes para su devolución. Si una

vez transcurrido el mes no ha sido devuelto el o los ejemplares, la persona usuaria se hará acreedora a una multa por el equivalente al costo total del libro.

### **Préstamos en sala.**

**Artículo 9.-** Las personas usuarias que soliciten ejemplares para su consulta en sala, deberán seguir las siguientes disposiciones:

- I. Todas las personas pertenecientes a las categorías indicadas en el artículo 1 del presente reglamento, están facultadas para solicitar el préstamo de ejemplares en sala, presentando su identificación y llenando los formularios correspondientes.
- II. La devolución del material consultado en sala deberá realizarse antes de abandonar el local depositándolo en el o los lugares designados para tal fin.
- III. Se autorizará a todas las personas pertenecientes a las categorías mencionadas en el artículo 1 del presente reglamento, el 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.
- IV. 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.

### **Reservas.**

**Artículo 10.-** 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.

**Artículo 11.-** Las personas interesadas en reservar un libro deberán acudir al mostrador de la biblioteca para solicitar la reserva del material directamente con la persona encargada. Para ello, proporcionaran los siguientes datos:

- I. Título del libro a reservar.
- II. Nombre completo.

- III. Grado, grupo y número de matrícula (de ser el caso).
- IV. Número de teléfono para localizarle.

**Artículo 12.-** Si el libro deseado está disponible, se registrará la reserva en el sistema de la biblioteca, se le asignará un número único de reserva a la persona usuaria y se registrará fecha y hora de la reserva.

**Artículo 13.-** La persona solicitante que haya hecho una reserva recibirá una notificación de confirmación de reserva que incluirá los detalles de la misma como el título del ejemplar, fecha y límite de recogida.

**Artículo 14.-** Durante el periodo de espera (tres días), el libro reservado se mantendrá apartado para la persona que lo solicitó. Durante ese tiempo no podrán tomar ese libro el resto de las personas usuarias.

**Artículo 15.-** La persona usuaria debe acudir a la biblioteca a recoger el libro dentro del periodo de recogida especificado en la notificación de reserva. De no ser así, la reserva puede ser cancelada y el libro volverá a estar disponible.

**Artículo 16.-** Si la persona usuaria decide cancelar la reserva, deberá notificarlo a la persona encargada de biblioteca a la brevedad posible. La reserva será eliminada del sistema y el libro quedará disponible.

**Artículo 17.-** Una vez que la persona usuaria recoja el libro reservado, se procederá a realizar el préstamo habitual de acuerdo con las políticas de la biblioteca. Se registrarán los detalles del préstamo, como la fecha de inicio y la fecha de entrega.

## **Sanciones.**

**Artículo 18.-** Las sanciones aplicables por incumplimiento a alguna de las disposiciones aquí mencionadas serán las siguientes:

- I. Las personas usuarias de la biblioteca que no cumplan con los plazos de devolución quedarán inhabilitadas 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.

- II. 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.
- III. En caso de pérdida o deterioro del material entregado en calidad de préstamo la persona deberá reponerlo en las condiciones y plazo que se le indiquen.
- IV. En caso de reiterados incumplimientos a este reglamento se aplicarán sanciones que podrán llegar a la pérdida de la calidad de lectora o lector.
- V. 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.**

### **Laboratorios de Cómputo.**

#### **Del uso de las computadoras.**

**Artículo 1.-** Se permite el uso de las computadoras de los laboratorios de cómputo a toda la comunidad universitaria sin excepción.

**Artículo 2.-** Forman la comunidad universitaria UT los siguientes: estudiantes, docentes cual sea su denominación, personal administrativo y directivo.

#### **De las obligaciones.**

**Artículo 3.-** La persona usuaria deberá presentar su credencial de estudiante vigente para obtener acceso a los laboratorios.



**Artículo 4.-** La persona usuaria deberá cerrar su sesión al término de esta y apagar debidamente el equipo.

**Artículo 5.-** La persona usuaria deberá desocupar el equipo de cómputo 5 minutos antes del inicio de cursos cuando estos estén previamente programados, el Departamento de Sistemas publicará y notificará a las y los estudiantes cuando estos estén programados.

**Artículo 6.-** En caso de que se presente alguna falla en el equipo, la persona usuaria suspenderá de inmediato la operación de éste y lo reportará en ese mismo momento al personal responsable del laboratorio.

**Artículo 7.-** En todo caso la persona usuaria deberá acatar las instrucciones del personal encargado del laboratorio para el buen uso de los equipos y programas de cómputo.

**Artículo 8.-** La instalación del software para impartir clases en los laboratorios deberá ser formalmente solicitado al Departamento de Sistemas por lo menos 72 h 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 personal docente correspondiente, y será en el horario de la materia. El personal docente no podrá dejar al grupo solo en ningún momento.

**Artículo 10.-** El alumnado deberá acatar exclusivamente las instrucciones del personal docente o del personal de laboratorio 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 cuatrimestre o en su defecto, con una semana de anticipación y solicitar la autorización al Departamento de Sistemas para su uso.

**Artículo 12.-** En caso de requerir mayor tiempo para el uso de los laboratorios, este quedará sujeto a la programación de prácticas en los mismos.

### **Restricciones.**

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Cambiar la configuración del equipo.
- II. Cambiar la configuración de los programas contenidos en el mismo.
- III. Copiar y borrar los archivos y programas ajenos.
- IV. Cambiar la ubicación del equipo o de alguno de sus componentes.
- V. Desconectar cables de red (ethernet) y de corriente.
- VI. Instalar paquetes o programas informáticos sin autorización de la dirección del Departamento de Sistemas.
- VII. Utilizar juegos en las computadoras.
- VIII. Hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas del laboratorio.
- IX. Visualizar imágenes sexualmente explícitas.
- X. Hacer uso de redes sociales y chats.
- XI. Uso y manejo dentro del laboratorio de cualquier tipo de fuego, aparato o sustancia que pueda dañar el equipo.
- XII. Introducir bebidas, alimentos, snacks, etcétera.
- XIII. Causar ruidos o sonidos que afecten el adecuado desempeño de las sesiones de clase.

**Artículo 14.-** A quien incurra en alguno de los supuestos mencionados en el artículo anterior, se le suspenderá en forma definitiva el acceso a los laboratorios; sin perjuicio de la sanción correspondiente que marque el reglamento.

**Artículo 15.-** El personal del Departamento de Sistemas 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 16.-** El personal del laboratorio se reservará el derecho de acceso al equipo de cómputo a:

- I. Aquellas personas que no respeten las disposiciones de este reglamento.
- II. Quien cause daño a los paquetes instalados en las computadoras o en el servidor de la red, al equipo de cómputo (hardware), al mobiliario o instalaciones.

### **De las sanciones.**

**Artículo 17.-** 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 a la persona responsable a reparar los daños sufridos en el equipo o mobiliario afectado.

**Artículo 18.-** Toda persona que use de forma inapropiada las instalaciones puede ser acreedora a una sanción económica por el monto de \$500.00 (quinientos 00/100 MN), la cual deberá ser pagada en el Departamento de Finanzas y, en caso de realizar un daño mayor, deberá reponer el costo total del hardware averiado el cual será cotizado por el Departamento de Sistemas.

**Artículo 19.-** 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 del Departamento de Sistemas y Dirección General Académica.

## **XVI. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.**

### **Reglamento de la Sala de Juicios Orales y del Centro de Mediación.**

#### **Generalidades.**

Para efectos del presente reglamento se entenderá por Sala de Juicios Orales y Centro de Mediación el espacio equipado para que el alumnado de la Licenciatura en Derecho ponga en práctica sus conocimientos de litigación oral, con lo que se busca fomentar la impartición de justicia transparente, eficiente y equitativa.

**Artículo 1.-** El objetivo es apoyar las actividades académicas del personal docente y la población estudiantil, señaladas en los respectivos planes y programas de estudio de la Licenciatura en Derecho, proporcionando la infraestructura, los servicios y la tecnología de acuerdo a las tendencias y cambios que se han dado a partir de la reforma constitucional del 2008 en la impartición de justicia.

**Artículo 2.-** La supervisión para el mantenimiento de la Sala de Juicios Orales, así como del Centro de Mediación, incluyendo su mobiliario y equipo, depende de la Coordinación de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, quien deberá solicitar el mantenimiento correspondiente, así como el equipamiento necesario al finalizar cada cuatrimestre.

**Artículo 3.-** El personal docente y administrativo que requiera utilizar la Sala de Juicios Orales, como el Centro de Mediación, deberá contar con credencial de la universidad vigente o identificación oficial y la autorización de la coordinación de la facultad.

#### **Del uso y responsabilidades.**

**Artículo 4.-** Para poder hacer uso de la Sala de Juicios Orales y del Centro de Mediación, el personal docente o administrativo interesado deberá:

- I. Agendar la fecha con en la coordinación académica de la facultad con 48 h de antelación (se otorga de acuerdo a la disponibilidad).
- II. Solicitar las llaves diez minutos antes de la hora asignada y llenar el formato correspondiente, dejando su credencial de estudiante o identificación oficial según sea el caso, para tener acceso a la sala
- III. Vigilar el buen uso del equipo y mobiliario instalado en la Sala de Juicios orales y del Centro de Mediación
- IV. Conservar y mantener el orden y limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario.
- V. Reportar inmediatamente a la persona encargada del área si al ingresar encuentra algún desperfecto o anomalía, de lo contrario se le responsabilizará del mismo.
- VI. Reportar cualquier falla del equipo a la persona encargada del área en el momento en que suceda, con el objeto de identificar plenamente a quien haya sido responsable o deslindar responsabilidades.
- VII. Vestimenta formal tanto para el alumnado como el personal docente para la realización de prácticas.
- VIII. Al terminar la clase, el personal docente o administrativo deberá apagar los aparatos electrónicos, cerrar el laboratorio y entregar las llaves en la coordinación de la facultad.

**Artículo 5 .-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Desconectar los equipos de la Sala de Juicios Orales y del Centro de Mediación.
- II. Conectar equipos de cómputo, audio, video, entre otros, ajenos a la universidad.
- III. Introducir alimentos o bebidas.
- IV. Fuma o vapear dentro de la sala.
- V. Introducir aparatos de sonido.
- VI. Interrumpir la clase por la utilización de teléfonos celulares, laptops, tabletas o algún otro dispositivo.
- VII. Introducir acompañantes sean de la misma institución o externos.
- VIII. Utilizar la sala con otros fines contrarios a la naturaleza de la misma.

IX. Cualquier conducta u omisión que atente contra el estado de la Sala de Juicios Orales y del Centro de Mediación.

**Artículo 6.-** Durante el uso de la Sala de Juicios Orales y del Centro de Mediación, el personal docente o administrativo son responsables de su cuidado, los mencionados junto con las personas usuarias serán responsables de los daños y perjuicios que se ocasionen en la sala por el mal uso de ésta.

### **De las sanciones.**

**Artículo 7.-** En el caso de que el equipo falle durante el transcurso de la sesión y el personal docente o administrativo no reporte la anomalía, serán acreedores a una sanción administrativa.

**Artículo 8.-** Al personal docente y administrativo sancionado no se le entregará la credencial y se le retendrá en la coordinación académica hasta que pague los daños ocasionados o se le descuenta vía nómina si los desperfectos son ocasionados por ellos mismos o por omisión en reportar algún desperfecto hecho por algún alumno. Los casos deben ser reportados a la dirección de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Artículo 9.-** En caso de infringir el artículo 5, fracción II y el equipo sufra algún desperfecto, la universidad no responderá por los daños ocasionados y fincará las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 10.-** Todo lo no previsto en este reglamento lo resolverá conjuntamente la coordinación de académica y la dirección de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales dará la resolución definitiva.

## **Reglamento de Uso del Laboratorio de Cómputo de Comercio Internacional y Aduanero.**

**Artículo 1.-** Son personas usuarias del laboratorio de cómputo de comercio internacional y aduanero los siguientes:

- I. Personas inscritas en el actual período escolar.
- II. Asistentes a cursos especiales ofrecidos por la institución educativa
- III. Personal docente y administrativo de la universidad.

**Artículo 2.-** El horario de atención del laboratorio de comercio internacional y aduanero será de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 h y los sábados de las 8:00 a las 17:00 h.

Al término de las actividades académicas de la licenciatura, el laboratorio de cómputo continuará dando servicio.

El laboratorio de cómputo permanecerá cerrado los días que marque como suspensión de labores el calendario oficial. Durante la temporada de cursos de verano se dará a conocer el horario de servicio especial.

**Artículo 3.-** La interrupción extraordinaria de los servicios de este laboratorio, ya sea por inventario, mantenimiento u otras actividades, será determinada y autorizada por la dirección de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, haciéndolo del conocimiento de las personas usuarias oportunamente.

**Artículo 4.-** La persona usuaria deberá de identificarse con credencial vigente de la institución o identificación oficial según sea el caso, para poder hacer uso de cualquiera de los servicios solicitados. Las y los estudiantes de nuevo ingreso podrán hacer uso de los servicios presentando el horario asignado.

**Artículo 5.-** La reserva de uso de equipo es aleatoria, hasta satisfacer la capacidad instalada del área y solo se deberá hacer en forma personal. Se debe de considerar que, una vez hecha la reservación, se dará un máximo de diez minutos para que la persona

interesada se presente a hacer uso del equipo, pasado ese tiempo se dará por cancelada la reservación.

**Artículo 6.-** El acceso del alumnado a la sala cuando se tenga programada una práctica de laboratorio, se hará hasta que la o el docente a cargo se presente para la realización de la misma.

**Artículo 7.-** Las personas usuarias del laboratorio de cómputo deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. No introducir ninguna clase de alimento o bebida.
- II. No ingresar con mascotas.
- III. En el laboratorio, se permite una persona por equipo, excepto a petición del personal docente a cargo de la práctica.
- IV. Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo para el uso de videojuegos, chatear, ver pornografía, enviar mensajes obscenos, reproducir música, así como enviar spam en la red del sistema del laboratorio.
- V. El uso del internet será exclusivamente para actividades del tipo académico como investigación, envío de tareas, trabajos, revisión de cuentas de correo electrónico, por lo que no se permite el uso de chats, redes sociales o descargar cualquier tipo de material.
- VI. No está permitido cambiar la ubicación del equipo o alguno de sus componentes, ni realizar cualquier tipo de modificación al hardware ni software instalado en los equipos.
- VII. Queda prohibido desconectar cables de red (ethernet) y de corriente, quedando a responsabilidad del personal docente el adecuado uso y cuidado de dichos componentes.
- VIII. No se permite dañar o alterar el software o el hardware del equipo o las etiquetas de identificación de los mismos.
- IX. Queda prohibida la instalación de cualquier software en los equipos institucionales. Los equipos solo contarán con el software previamente solicitado al laboratorio de cómputo.



- X. No se permite presentar mal comportamiento dentro del laboratorio de cómputo (uso de malas palabras, gritar o alzar la voz, faltar al respeto al personal o al resto de estudiantes, faltas a la moral, obstruir pasillos).
- XI. Al finalizar la clase el alumnado deberá limpiar su área de trabajo.

**Artículo 8.-** La persona usuaria es responsable del equipo que se le haya asignado, por lo que se recomienda verificar las condiciones en que lo recibe y reportar a las personas auxiliares del laboratorio cualquier anomalía que detecte.

**Artículo 9.-** Para introducir equipo personal (laptop) a cualquier sala, la persona interesada deberá registrarla en el área de vigilancia para que a su vez se le asigne el espacio apropiado y disponible en la sala.

**Artículo 10.-** El empleo de dispositivos masivos de almacenamiento es de la exclusiva responsabilidad de las personas usuarias, el laboratorio no se hace responsable por los daños fortuitos que ocurrieran a dichos dispositivos.

**Artículo 11.-** Cualquier persona usuaria que no acate las disposiciones establecidas en este reglamento o que sea sorprendida haciendo uso incorrecto del equipo asignado, será amonestada verbalmente y si reincide, se le podrá cancelar temporal o permanentemente el servicio.

**Artículo 12.-** Cualquier persona que sea sorprendida sustrayendo material o equipo del laboratorio, será turnado a las autoridades de la universidad, quedando a consideración de la Junta Directiva Académica las acciones y sanciones correspondientes, mientras tanto quedan suspendidos los derechos como persona usuaria del laboratorio.

## **XVII. Facultad de Ciencias de la Conducta y Educación.**

### **Reglamento Interior del Centro de Asesoría y Servicios Psicológicos y Psicopedagógicos de la Universidad Tamaulipeca.**

#### **Disposiciones generales.**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento reglamenta las disposiciones generales aplicables al Centro de Asesoría y Servicios Psicológicos y Psicopedagógicos que en lo sucesivo se le denominará el CASPP.

**Artículo 2.-** El Centro de Asesoría y Servicios Psicológicos y Psicopedagógicos es un organismo privado dependiente de la Universidad Tamaulipeca.

**Artículo 3.-** Se declaran de interés público e interés social, las actividades tendientes a la prevención y atención de los problemas o alteraciones de índole psicológica y psicopedagógica de personas, familias y grupos con el fin de propiciar el bienestar de nuestra comunidad institucional y la sociedad en general, a través de servicios especializados y de calidad para la población, de ser necesario en coordinación con instituciones y organizaciones afines para la respectiva labor interdisciplinaria o canalizaciones pertinentes.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. *CASPP*: el Centro de Asesoría y Servicios Psicológicos y Psicopedagógicos
- II. *Coterapeuta*: estudiante (S. S.) que coadyuva al terapeuta en la práctica o aplicación de un sistema que mejora la calidad de vida de las personas en la materia de este reglamento; siempre asesorado por el coordinador.
- III. *Cuota de recuperación*: La retribución económica que la o el paciente ya sea externo o interno (estudiantes) deberán cubrir por la duración completa del tratamiento que brinde el Centro de Asesoría y Servicios Psicológicos y Psicopedagógicos.

- IV. *Coordinadora o coordinador*: Persona al frente de la coordinación general del Centro de Asesoría y Servicios Psicológicos y Psicopedagógicos.
- V. *Entrevista inicial*: la determinación de la presencia y la identificación de un problema psicológico en una persona, susceptible de mejora a través de terapia, realizado por la o el terapeuta estudiante del CASPP, supervisada por la coordinación del CASPP;
- VI. *Evaluación*: la estimación de mejora de un problema psicológico en una persona, realizada por la o el terapeuta estudiante del CASPP, supervisada por la coordinación del CASPP;
- VII. *Expediente*: el conjunto de documentos que contienen el historial de una persona usuaria del centro, el cual podrá ser digital o físico;
- VIII. *Reglamento*: este instrumento;
- IX. *Terapeuta*: estudiantes (P. P.) que practican o aplican una terapia o sistema que mejora la calidad de vida de las personas en la materia de este Reglamento; siempre recibiendo asesoría de la coordinación del CASPP.
- X. *Terapia*: el tratamiento o cualquiera de las medidas adoptadas para tratar un problema psicológico o psicopedagógico;
- XI. *Usuaría o usuario*: la persona que formaliza una cita para una entrevista inicial que requiera y obtenga servicios de asesoría y servicios psicológicos o psicopedagógicos por personal del CASPP.

**Artículo 5.-** Las funciones y actividades del CASPP se sujetarán a lo previsto en las siguientes disposiciones:

- I. El presente reglamento;
- II. El Manual de Organización de la Facultad de Psicología de la Universidad Tamaulipeca;
- III. El Manual de Inducción de la Universidad Tamaulipeca;
- IV. Reglamento Académico de la Universidad Tamaulipeca: apartado X (artículos 101 y 102).

- V. Las demás disposiciones aplicables en la materia.

### **Objeto y atribuciones.**

**Artículo 6.-** El CASPP tendrá por objeto trabajar profesional y especializado en la atención y prevención de los problemas psicológicos y psicopedagógicos de individuos, familias y grupos atendiendo como meta última al bienestar de la comunidad.

**Artículo 7.-** Los servicios y asesorías que prestará el CASPP se orientarán a la atención especializada de las personas que así lo demanden; en estrecha colaboración y vinculación con otras instancias locales que ofrecen servicios en el área, teniendo entre otros los siguientes objetivos:

- I. Ofrecer servicio profesional del estudiantado, bajo la supervisión de la persona a cargo de la coordinación del centro, especializada en todas las actividades que el centro realice, no sólo en lo referente a los servicios psicológicos y psicopedagógicos, sino en todo lo relativo a la operación y funcionamiento del CASPP.
- II. Atender las demandas de orientación y servicios psicológicos o psicopedagógicos de individuos, familias y grupos de nuestra comunidad;
- III. Diseñar y aplicar programas de prevención psicológica o psicopedagógica de la mayor visión posible;
- IV. Contribuir a la formación profesional y capacitación de estudiantes, egresadas y egresados de las carreras de Psicología y Psicopedagogía de la Universidad Tamaulipeca, en función de prácticas académicas o estadias de Servicio Social y Prácticas Profesionales, favoreciendo el logro de los siguientes objetivos generales:
  - a) Aplicar los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos propios del campo de la psicología y psicopedagogía en el ámbito profesional.
  - b) Desarrollar el perfil de competencias profesionales necesarias en la persona egresada de las carreras antes mencionadas en función de aptitudes y actitudes.

- c) Reconocer el medio de desempeño profesional propio de dichas especialidades.
  
- V. Establecer acuerdos de intercambio con las instancias existentes que ofrecen servicios psicológicos y psicopedagógicos, generando una labor interdisciplinaria;
- VI. Generar los instrumentos de investigación aplicada, derivados de los servicios que ofrece la institución, ajustados a las demandas del entorno social y laboral, y;
- VII. Gestionar recursos y optimizar los existentes.

**Artículo 8.-** Para apoyar la consecución de sus fines terapéuticos, el CASPP podrá establecer acuerdos de vinculación e intercambio de servicios con las instancias que ofrecen servicios similares y complementarios.

#### **De la estructura orgánica del CASPP.**

**Artículo 9.-** Para la estructuración y desarrollo del plan de trabajo, así como las funciones correspondientes a la coordinación del CASPP, se deberán apegar a lo establecido en el Manual de Organización de la Facultad de Psicología de la Universidad Tamaulipeca.

#### **Las funciones, servicios y operación del CASPP.**

**Artículo 10.-** Las actividades del CASPP serán:

- I. Preventivas: que incluyen las de promoción de la salud mental y las de protección específica;
- II. Curativas: que tienen por objeto efectuar un diagnóstico temprano de los problemas psicológicos o psicopedagógicos, asimismo de establecer un tratamiento oportuno para la solución de los mismos, y;
- III. De rehabilitación: que incluyen acciones tendientes a:
  - a. Limitar el daño.

- b. Corregir la discapacidad.
- c. Reintegrar a la o el paciente al seno familiar y a la sociedad.

**Artículo 11.-** El CASPP prestará servicios de diagnóstico y tratamiento, mismos que comprenden:

- I. Admisión;
- II. Registro de expedientes;
- III. De terapia psicológica;
- IV. Apoyo psicopedagógico, y;
- V. Educación Especial (previa revisión del caso por la coordinación del centro).

**Artículo 12.-** El CASPP también ofrecerá programas de desarrollo en virtud de contribuir en lo general al enriquecimiento humanístico, entre los cuales se incluyen los siguientes:

- I. Conferencias;
- II. Cursos y;
- III. Talleres.

**Artículo 13.-** Las instalaciones permanecerán abiertas en un horario de las 8:00 horas a las 18:00 horas, de lunes a viernes y sábados de las 8:00 horas a las 15:00 horas. De requerir cualquier otro cambio al presente artículo deberá ser solicitado vía coordinación general del CASPP. Si se sorprende a cualquier persona laborando en las instalaciones fuera de horario o de contexto o se desconoce su proceder se notificará a las instancias adecuadas para el desalojo del edificio.

#### **De los usuarios.**

**Artículo 14.-** Se considera usuario del CASPP a la persona que formaliza una cita para una entrevista inicial, a partir del momento en que se acuerda una fecha y hora.

**Artículo 15.-** La cita para entrevista inicial podrá hacerse y confirmarse por teléfono, vía correo electrónico o en persona.

**Artículo 16.-** La o el paciente sea externo o interno (estudiantes) deberán proporcionar a quien lo atienda los datos necesarios para su posterior identificación, tales como dirección, número telefónico o correo electrónico en donde pueda localizársele.

**Artículo 17.-** Es obligatorio que la cita para la entrevista inicial la agende la persona interesada en recibir el servicio.

**Artículo 18.-** Está prohibido para el personal del CASPP aceptar o tramitar citas para terceros, únicamente es autorizado en el caso de menores de edad.

### **De las terapias.**

**Artículo 19.-** En el CASPP se respetarán todas las aproximaciones psicológicas y psicopedagógicas que cuenten con el respaldo de ambas disciplinas. Es decir, que sean una práctica profesional estandarizada con investigación que la sustente y evidencias publicadas de sus resultados.

**Artículo 20.-** La terapia deberá obedecer a un marco teórico o a una aproximación psicológica y psicopedagógica. En el transcurso de la terapia se emplearán las técnicas-características de ambos enfoques en forma racional y ordenada.

**Artículo 21.-** Habrá sesiones de terapia individual, de pareja, de familia, de grupo y de apoyo o contención dependiendo del problema a tratar.

**Artículo 22.-** Las sesiones durarán 50 minutos a partir de la hora programada para su inicio.

**Artículo 23.-** En los casos en que las y los pacientes lleguen con retraso a sus sesiones, la terapia no podrá extenderse más allá de la hora de terminación.

**Artículo 24.-** Las sesiones de terapia se someterán al horario de consulta convenido con quien brinde la terapia. En caso de que no sean compatibles los horarios, la coordinación canalizará con una o un terapeuta suplente.

**Artículo 25.-** La duración de la terapia se limitará como regla a no más de 32 sesiones. Quien brinde la terapia decidirá cuándo se ha producido el cambio necesario para considerar terminada la terapia 33.

**Artículo 26.-** Queda estrictamente prohibido que la coordinación o quien brinde la terapia ofrezca a los usuarios continuar con la terapia en sus consultorios particulares. La violación de esta restricción será causa de responsabilidad e implicará la baja definitiva estos y la canalización de sus pacientes a otro especialista.

**Artículo 27.-** No se aceptarán pacientes particulares de quien coordine el CASPP.

**Artículo 28.-** Los familiares y acompañantes de quien asista a terapia no tendrán acceso a las sesiones, con excepción de los casos en que así lo requiera el terapeuta responsable del caso.

**Artículo 29.-** No es responsabilidad del personal del CASPP el cuidado de las y los menores de edad que acompañan a las personas usuarias dentro de las instalaciones.

**Artículo 30.-** Cuando la o el terapeuta considere que un familiar o persona significativa para la persona usuaria deba iniciar un proceso de terapia, deberá comunicarlo a la coordinación del CASPP para que se tomen las medidas apropiadas.

### **Asignación de las y los terapeutas.**

**Artículo 31.-** Después de la entrevista inicial es responsabilidad de la coordinación, canalizar los casos a las y los terapeutas pertinentes.

**Artículo 32.-** La asignación de los casos para las y los terapeutas dependerá de las competencias de desarrollo profesional y área de interés particular, así como de la carga de trabajo del CASPP.



**Artículo 33.-** Las y los terapeutas podrán solicitar a la coordinación, que les sean asignados aquellos casos que sean de su interés profesional y que ayuden al mejoramiento de su comprensión, destreza y formación profesional.

**Artículo 34.-** La coordinación podrá solicitar a las y los terapeutas que, dentro de su rango de interés profesional, se hagan cargo de casos específicos.

**Artículo 35.-** Los casos terapéuticos que, a consideración de la coordinación requieren de un nivel de tratamiento profundo, deberá atenderlos personalmente quien esté al frente de la coordinación del CASPP, por lo tanto, queda prohibido canalizarlo a con otra u otro terapeuta.

**Artículo 36.-** En el caso de problemas terapéuticos para los que no haya antecedentes de tratamiento en el CASPP, la coordinación canalizará con una instancia externa que a su criterio tenga más posibilidades de éxito al llevar el caso.

**Artículo 37.-** Las y los pacientes pueden solicitar a la coordinación el cambio de terapeuta. La coordinación escuchará las razones de la solicitud y tomará las determinaciones que sean convenientes.

### **De los expedientes.**

**Artículo 38.-** Es responsabilidad de la o el terapeuta el dar seguimiento y agregar notas evolutivas en los expedientes, agregar el reporte del caso, impresión diagnóstica y reporte de entrevistas, así como anexarle pruebas, encuestas, dibujos, cuestionarios etcétera.

**Artículo 39.-** Todo procedimiento o tratamiento que se prescriba, deberá asentarse explícitamente en el expediente, asimismo, ajustarse a los principios éticos, profesionales y humanitarios de quienes sean sujetos a ellos.

**Artículo 40.-** Es obligación de la o el terapeuta realizar las anotaciones correspondientes en el expediente del caso el mismo día de la sesión de terapia y dentro de las instalaciones del CASPP.

**Artículo 41.-** Cualquier cambio necesario en el tratamiento de un problema deberá quedar explicado en el expediente de la o el paciente de los servicios del CASPP.

**Artículo 42.-** Es compromiso ético guardar escrupulosamente el secreto profesional o cualquier información de la que tenga conocimiento.

**Artículo 43.-** Los expedientes no pueden ser extraídos de las instalaciones del CASPP, salvo previa justificación y visto bueno de la dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta y Educación.

**Artículo 44.-** Queda prohibido falsificar o alterar cualquier tipo de información que guarden los expedientes.

**Artículo 45.-** En el expediente del caso debe quedar anotado el cambio producido que llevó a la o el terapeuta a considerar la terapia como finalizada y por consecuencia dar de alta al paciente.

#### **De las cuotas de recuperación por los servicios desarrollados en el CASPP.**

**Artículo 46.-** El monto de las cuotas de recuperación que cada paciente deberá pagar por sesión será determinado por la coordinación del CASPP, salvo los casos expresamente exceptuados por la Universidad Tamaulipeca derivadas de escasos recursos económicos de las personas usuarias.

**Artículo 47.-** La asignación de cuotas será para la duración completa del tratamiento por sesión.

**Artículo 48.-** La asignación de cuotas por concepto de evaluaciones psicométricas únicas o por batería de test aplicada a las personas usuarias, será determinado por la coordinación del CASPP, salvo los casos expresados en el artículo 46 del presente reglamento.

**Artículo 49.-** La o el auxiliar administrativo del área de finanzas que se encuentra en el CASPP, deberá emitir un recibo pago de la cuota aportada por la persona usuaria cada vez que asista a recibir un servicio.

**Artículo 50.-** La o el auxiliar administrativo deberá entregar quincenalmente al Departamento de Finanzas el monto por concepto del pago de cuotas, acompañado del respectivo informe de descripción, con copia para la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta y Educación.

**Artículo 51.-** La o el auxiliar administrativo es la única instancia responsable del cobro y resguardo de las cuotas, como también de la debida administración de los recibos previamente foliados.

**Artículo 52.-** La Dirección el Facultad de Ciencias de la Conducta y Educación y el Departamento de Finanzas de la Universidad Tamaulipeca, en cualquier momento podrán realizar verificaciones de los ingresos recibidos, contra los informes de sesiones programadas, cancelaciones e inasistencias de las personas usuarias.

### **De la estadía de las prácticas profesionales.**

### **De los requisitos para ingresar.**

**Artículo 53.-** Para formar parte de la plantilla de practicantes profesionales del CASPP, es indispensable cumplir con los siguientes **requisitos**:

- I. Ser estudiante activo y estar cursando o haber cursado y aprobado hasta el sexto cuatrimestre en la Licenciatura en Psicología y el quinto cuatrimestre en el caso de la Licenciatura en Psicopedagogía o Pedagogía.
- II. Estar al corriente con todos los pagos propios en el Departamento de Finanzas de la Universidad Tamaulipeca.
- III. Requerir la solicitud en el Departamento de Servicios Escolares y presentarla ante la dirección de la Facultad para la respectiva autorización.
- IV. Solicitar la carta de presentación en el Departamento de Servicios Escolares.
- V. Entregar la carta de aceptación de prácticas profesionales emitida y firmada por la coordinación del CASPP, y en original al Departamento de Servicios Escolares.

- VI. El alumnado tendrá un periodo de prueba de 15 días hábiles, en el que la coordinación y los practicantes que funjan como tutoras y tutores evaluarán sus habilidades y aptitudes y determinarán si puede incorporarse como practicante activo del CASPP.
- VII. Elaborar y presentar un proyecto de trabajo encaminado al logro de los objetivos que cubran las necesidades que el CASPP requiere, mismo que deberá de ser revisado y aprobado por el coordinador.
- VIII. Disponibilidad para participar y representar al CASPP en los diversos eventos, actividades y servicios generales que le sean requeridos.
- IX. Disponibilidad para brindar apoyo en lo general en las actividades inherentes a la Universidad Tamaulipeca de índole académico, cultural, social y deportivo; si así se le solicitara.
- X. Conocer y comprender en forma completa todo lo dispuesto en el Reglamento Interior del CASPP.
- XI. Comprometerse a respetar y cumplir, lo estipulado en el Reglamento Interior del CASPP.
- XII. Recibir el curso de Inducción previsto por la coordinación del CASPP en la fecha y horario que se le haya asignado.

**De los compromisos obligatorios de quien realice prácticas profesionales.**

**Artículo 54.-** El alumnado que realice sus prácticas en el CASPP deberá suministrar seguimiento a un mínimo de personas usuarias (pacientes) con sus respectivos expedientes en forma permanente durante su estadía, los cuales tienen que ingresar de ser necesario por parte de quien realiza sus prácticas profesionales. La cantidad de pacientes se determinará de la siguiente forma:

- I. Practicantes de horario continuado: mínimo de 6 y máximo de 10 pacientes.
- II. Practicantes de horario quebrado: mínimo 3 y máximo 5 pacientes.
- III. Practicantes de un día a la semana: mínimo 3 y máximo 5.
- IV. Practicantes del área de psicopedagogía: mínimo 4 y máximo 6 pacientes.

**Artículo 55.-** Durante el periodo de estadía de prácticas profesionales se deberá participar impartiendo un mínimo de seis charlas o pláticas de la especialidad en escuelas o instituciones públicas o privadas, en función de las necesidades de éstas.

### **De las responsabilidades de quien realiza prácticas profesionales.**

**Artículo 56.-** Durante las estadías de prácticas profesionales las y los practicantes se deberán comprometer a conducirse bajo un comportamiento íntegro y profesional.

**Artículo 57.-** La actividad de atención a las personas usuarias del CASPP deberá desarrollarse con absoluta ética profesional, apegándose a lo establecido en el Código Ético de los Psicólogos, el Código Ético de los Psicopedagogos y el Código Ético del Orientador Educativo.

**Artículo 58.-** El seguimiento en cuanto a los procedimientos o tratamientos aplicados a pacientes deberán de ser en función de lo estipulado por la coordinación, mediante las supervisiones y asesorías de caso pertinentes.

**Artículo 59.-** Hacer uso apropiado de los recursos materiales y técnicos del CASPP, coadyuvando así su conservación y limpieza.

**Artículo 60.-** Es actividad inherente entregar y mantener diariamente el área de trabajo limpia y ordenada.

**Artículo 61.-** Presentarse a sus actividades en el CASPP de forma presentable.

**Artículo 62.-** Durante sus estadías en el CASPP, deberá portar gafete de identificación, así como el uniforme completo.

**Artículo 63.-** Queda totalmente prohibido:

- I. Dejar a las y los pacientes citados más de 15 minutos aguardando en sala de espera.
- II. Dejar sin atención a las y los pacientes que se habían citado.

- III. Intervenir bajo ninguna circunstancia, en asuntos propios de la coordinación del CASPP.
- IV. Organizar reuniones de estudiantes dentro o fuera del CASPP, para tratar asuntos que atenten contra las disposiciones de este organismo.
- V. Falta de respeto, agresiones físicas o verbales hacia las personas del área directiva, personal docente, compañeras y compañeros, pacientes y en general hacia todas las personas dentro y fuera del CASPP.
- VI. Introducir y consumir alimentos y bebidas.
- VII. Fumar en las instalaciones del CASPP.
- VIII. Sentarse en el suelo o las escaleras.
- IX. Portar o introducir objetos que pongan en riesgo la salud física y mental del personal del CASPP.
- X. Hacer uso de música Inadecuada para el CASPP.
- XI. Utilizar vocabulario inapropiado o palabras altisonantes alterando el orden durante su estancia y horario establecido en el CASPP.
- XII. Ejecutar actos contrarios a la moral.
- XIII. La sustracción de cualquier tipo de recurso propiedad del CASPP.
- XIV. El uso del teléfono celular y equipos de radiocomunicación para fines distintos a las actividades propias del centro de atención.
- XV. Vestir o portar en su arreglo personal gorras, sandalias de descanso, lentes oscuros, uñas excesivamente largas, maquillaje en exceso, accesorios de tamaño inadecuado.

**Artículo 64.-** En cuanto a la **asistencia y la puntualidad** de las y los practicantes profesionales, esta deberá observarse de la siguiente forma:

- I. Es obligación cumplir íntegramente con los días y horarios estipulados en la carta de presentación, el cual será supervisado por la coordinación.
- II. En el caso de requerir modificaciones o adecuaciones en el horario ya establecido, deberá informar por escrito y con una semana de anticipación de tal disposición a la coordinación del CASPP, considerando la canalización de pacientes, en caso de ser necesario.

- III. Diariamente deberá registrar con puntualidad su hora de entrada y salida en la lista de asistencia dispuesta para el control interno del CASPP.
- IV. La tolerancia para la llegada y registro de entrada es de 10 (diez) minutos.
- V. Queda totalmente prohibido exceder de tres inasistencias no justificadas durante el mes que se esté cursando.
- VI. Las inasistencias deberán notificarse directamente a la coordinación, cerciorándose de que las personas usuarias citadas para dicha fecha sean informadas, reconsiderando la cita para otra fecha.
- VII. Los justificantes se turnarán a la coordinación y sólo serán aprobadas las inasistencias por causa de fuerza mayor, enfermedad o laborales, mediante los comprobantes correspondientes, los cuales deberán entregarse en un plazo no mayor de 24 horas, después de ocurrida la inasistencia.

#### **De los requisitos para obtener la carta de terminación por parte del CASPP.**

**Artículo 65.-** Es necesario cumplir con los siguientes requisitos para solicitar la carta de terminación de prácticas profesionales en el CASPP.

- I. Haber concluido con las 480 horas de actividades avaladas en los reportes mensuales.
- II. En caso de tener pacientes en proceso de tratamiento, dejarlos debidamente canalizados para evitar que el tratamiento sea interrumpido.
- III. Entregar un reporte final por escrito que rinda cuentas de su desempeño y resultados en el CASPP con una reflexión que profundice en algún aspecto de su interés y que enriquezca la experiencia de dicho organismo.
- IV. Haber cumplido necesariamente con lo estipulado en los artículos 52 y 53 del presente reglamento.

**Artículo 66.-** La falta de cualquiera de los requisitos enumerados en el artículo anterior, eximen al CASPP de emitir una carta de terminación.

## **De las sanciones.**

**Artículo 67.-** La observación de la falta de cumplimiento a las obligaciones, compromisos y responsabilidades establecidas en el presente reglamento, verificado por el personal directivo de la Universidad Tamaulipeca, deberá reportarse en primera instancia a la coordinación del CASPP y a la dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta y la educación.

Asimismo, todas y todos los estudiantes que realizan sus estadías de prácticas profesionales en el CASPP, tienen la obligación de proteger y sostener el íntegro cumplimiento de lo convenido en el presente reglamento, debiendo reportar cualquier tipo de incumplimiento observado con las instancias antes mencionadas.

**Artículo 68.-** En las cuestiones específicas relacionadas con el incumplimiento de este reglamento y que ameriten la suspensión definitiva de la estadía de las prácticas profesionales en el CASPP, esta deberá contar con la aprobación de la dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta y Educación.

**Artículo 69.-** Las sanciones obedecerán a los desacatos cometidos y podrán ser de la siguiente índole:

A. Reporte menor. - Los siguientes cometidos son causa de un reporte menor que se anexará al expediente de la o el estudiante.

- I. Retardo.
- II. Uniforme incompleto.
- III. No portar gafete de identificación.
- IV. Falta de higiene y presentación personal.
- V. Distraer a los demás o interrumpir al resto de compañeras y compañeros durante las actividades o sesiones de atención a pacientes.
- VI. Tener constantemente sucia o desordenada el área de trabajo.
- VII. No otorgar seguimiento a las indicaciones o asesorías de las instancias directivas correspondientes.



- VIII. Abandonar las actividades en el CASPP por un periodo de tiempo mayor al justificado en coordinación.
- IX. Ausentarse del CASPP sin autorización durante su horario de actividades.
- X. No disponer con tiempo del material necesario para la atención de las y los pacientes.

B. Reporte mayor. - Los siguientes cometidos son causa de un reporte mayor.

- I. La acumulación de tres reportes menores.
- II. Falsificar o alterar expedientes, documentos e información en general.
- III. Robar.
- IV. El desacato de las prohibiciones estipuladas en el artículo 62 del presente reglamento.
- V. El uso de las instalaciones de la cámara de Gesell fuera del contexto de lo establecido en el artículo 72 del presente reglamento.
- VI. Cualquier otra falta que infrinja este reglamento.

**Artículo 70.-** Se considera la acumulación de los reportes mayores a lo largo de su estadía de servicio para la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Primer reporte mayor: desacreditación de 20 horas (5 días).
- II. Segundo reporte mayor: desacreditación de 40 horas (10 días).
- III. Tercer reporte mayor: desacreditación de 60 horas (15 días) y conclusión de la estadía condicionada.
- IV. Cuarto reporte mayor: suspensión definitiva sin derecho a recibir la carta que acredite el total de reportes y horas acumuladas a la fecha de la suspensión.

**Artículo 71.-** Las sanciones a los casos no previstos en el presente reglamento serán determinados por la coordinación del CASPP y la dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta y Educación.

## **Del uso de la cámara Gesell.**

**Artículo 72.-** La cámara de Gesell de la Facultad de Ciencias de la Conducta y Educación de la Universidad Tamaulipeca, está dotada con tecnología de audio que permite auscultar las sesiones desarrolladas.

La formación profesional en psicología implica práctica directa de entrevista, bajo la supervisión de las y los docentes titulares, mismos que mantienen formación avanzada y experiencia profesional, serán quienes ofrezcan retroalimentación con respecto a los ejercicios observados.

Además, en este sentido, la cámara de Gesell es también un laboratorio de práctica para las especialidades de Pedagogía y Psicopedagogía, pues puede tener diversos usos, dentro de los que se cuentan los siguientes:

- I. Adiestramiento del alumnado en habilidades de observación.
- II. Entrenamiento de las y los estudiantes en habilidades de entrevista.
- III. Realización de demostraciones, réplicas, experimentos e investigaciones psicológicas donde se requiera que la persona sujeta al proceso de investigación no perciba a quien observa.
- IV. Aplicación de pruebas psicométricas grupales o que requieran observación.
- V. Observación de grupos focales.
- VI. En el campo del mercadeo, la cámara de Gesell se usa para hacer clínica de ventas, mediante la que se observa el uso de técnicas y el desempeño de vendedoras y vendedores en entrenamiento. Se usa además para observar las reacciones de las y los sujetos ante los productos, o para evaluación de la acogida de un producto, mediante grupos focales.

## **Artículo 73.-** Descripción de la ficha técnica de la cámara de Gesell.

- I. Espacio de observación:
  - a) Auditorio con capacidad para 25 personas.
  - b) Equipo de audio con bocinas.
  - c) Rotafolio.

II. Espacio para personas observadas:

- a) Espejo de visión unilateral.
- b) Una sala de cuatro espacios.
- c) Una mesa de cuatro puestos.
- d) Un micrófono ambiental.

**Artículo 74.-** Para que el personal docente pueda hacer uso de las instalaciones de la cámara de Gesell, en función del desarrollo de cualquiera de las rutinas mencionadas en el artículo 73 de este reglamento, es necesario solicitarlo a la dirección de la facultad y notificarlo a la coordinación del CASPP, en el entendido de conservarla limpia y en óptimas condiciones.

## **XVIII. Facultad Económico Administrativa.**

### **Reglamento del Laboratorio de Alimentos y Bebidas.**

Su principal objetivo es servir de apoyo al alumnado del Bachillerato Técnico en Turismo y de la Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, para preparar alimentos y bebidas con criterios éticos y estéticos, de acuerdo con los valores nutricionales requeridos y teniendo en cuenta las variables económicas, sociales y culturales, así como las tradiciones de las y los comensales en general.

**Artículo 1.-** Las y los estudiantes deberán llegar puntuales a clases portando el uniforme completo establecido por la institución.

- I. Filipina establecida por la universidad. En el caso de no traer la filipina, se deberá usar mandil de cintura, mandil de trabajo o vestimenta acorde a la naturaleza de la actividad a realizar, siendo la vestimenta supervisada y aprobada por el personal docente responsable de dicha práctica o el personal encargado.
- II. Mandil establecido por la universidad.
- III. Pantalón negro de vestir.
- IV. Red.
- V. Gorro establecido por la universidad.
- VI. Zapatos negros, de preferencia con suela antiderrapante.
- VII. Tres toallas, limpión o caballo de cocina.

**Artículo 2.-** Para la realización de las prácticas en el laboratorio el alumnado deberá atender las siguientes disposiciones:

- I. No se permite el uso y portación de cualquier tipo de joya dentro del laboratorio, tales como relojes, pulseras, anillos, piercings, aros o collares, así como el uso de aretes en el rostro o lengua, ya que podrían quedar adheridos a los alimentos y contaminarlos.
- II. Quien asista a una práctica al laboratorio deberá presentarse con las uñas cortas,

sin pintar, limpias y cepilladas.

- III. Cabello debidamente recogido, así como barba no desaliñada.
- IV. Queda prohibido usar cualquier tipo de perfume y se deberá usar desodorante neutro.

**Artículo 3.-** Las prácticas académicas en el laboratorio se realizarán únicamente en los horarios establecidos.

El horario del laboratorio de alimentos y bebidas es de lunes a viernes, de las 8:00 h a las 14:00 h y de las 16:00 h a las 18:00 h; sábados d las 8:00 h a las 19:00 h. El laboratorio permanecerá cerrado fuera de los horarios programados.

**Artículo 4.-** Si se requiere realizar una práctica académica extemporánea, el personal docente deberá solicitarlo con tiempo al cuerpo colegiado de ciencias sociales, al personal encargado del laboratorio, coordinación o dirección del bachillerato o licenciatura, para poder considerar el horario de su realización.

**Artículo 5.-** Queda prohibida la realización de actividades que no estén consideradas o contempladas en las actividades propias del laboratorio.

**Artículo 6.-** El alumnado y personal docente que ingrese al laboratorio deberá contar con una plática de riesgos en el área de cocina y manejo y uso de extintores por parte del cuerpo colegiado de seguridad industrial que llevará el registro.

**Artículo 7.-** El personal docente tiene el compromiso de verificar los materiales a utilizar en sus prácticas académicas.

En caso de necesitar algún equipo o material para realizar la práctica académica programada, deberá ser solicitado por escrito al personal encargado.

**Artículo 8.-** Por ningún motivo el alumnado podrá operar la estufa, horno, una máquina, herramienta o equipo, si no se encuentra presente el personal docente a cargo de la práctica, el personal encargado o si no tiene conocimiento alguno de la operación de dicho equipo, herramienta o máquina.

**Artículo 9.-** Queda prohibido introducir celulares, audífonos, reproductores de música, relojes o bocinas inteligentes, etcétera, al laboratorio de alimentos y bebidas.

**Artículo 10.-** El estudiantado no podrá introducir alimentos ni bebidas ajenas a la clase o que no estén permitidos por la o el chef o por tutoría (bebidas alcohólicas, frituras, dulces, etcétera).

**Artículo 11.-** En el caso de que se requiera algún alimento o herramienta específica para la realización de una práctica que el alumnado deba ingresar a la institución, este deberá ser previamente notificado a la coordinación de bachillerato o licenciatura y esta a su vez, deberá notificar a la coordinación de seguridad para su ingreso.

**Artículo 12.-** El alumnado pondrá a refrigerar los alimentos a utilizar en la práctica desde su hora de llegada al laboratorio, contando con la autorización de la o el chef o de la persona encargada de mantenimiento, respetando siempre el material del resto de estudiantes. Si la o el estudiante no recoge en el día de su práctica los alimentos, la o el chef ni la institución se harán responsables de ellos.

**Artículo 13.-** El alumnado deberá probar los alimentos con ayuda del juego de un plaque.

**Artículo 14.-** Queda estrictamente prohibido tirar alimentos.

**Artículo 15.-** El material a utilizar deberá mantenerse acomodado y limpio en las gavetas. Estudiante que sea sorprendido dejando material sucio será reportado con la coordinación del bachillerato o licenciatura, según sea el caso, deberá realizar el lavado del material y, además, realizar un servicio en cocina. Después de 2 llamadas de atención se verá afectado en calificaciones.

**Artículo 16.-** Queda estrictamente prohibido jugar con el material del laboratorio de cocina.

**Artículo 17.-** Si el alumnado llegara a dañar, maltratar o romper algún material de cocina deberá reponerlo.

**Artículo 18.-** No se permite extraer del laboratorio cualquier tipo de mobiliario, equipo o utensilios sin previa autorización de la persona responsable del laboratorio.

**Artículo 19.-** En caso de haber algún desperfecto o avería dentro del laboratorio, por ningún motivo el alumnado o personal docente deberán intentar repararlo, esto será informado a la persona responsable del laboratorio.

**Artículo 20.-** Para los laboratorios que presenten un riesgo potencial de accidentes, el alumnado observará las siguientes disposiciones:

- I. No utilizar una herramienta para fines distintos para los que fue diseñada.
- II. Cualquier duda en la operación del equipo, deberá consultarla con el personal docente a cargo de la práctica o con la persona encargada del laboratorio.
- III. El área de operación o práctica deberá permanecer limpia y libre de obstáculos antes, durante y después de la práctica.
- IV. Queda prohibido al alumnado el ingreso al área designada como almacén de herramientas, material o equipo.
- V. No se tolerará por ningún motivo que el estudiantado juegue, provoque desorden o dañe la infraestructura del laboratorio.
- VI. Contar con los ingredientes solicitados para la práctica incluyendo los utensilios con los que se trabajarán.
- VII. Se deberá portar la credencial de la Universidad Tamaulipeca para ingresar a las instalaciones del laboratorio.
- VIII. No se deberán interrumpir o interferir con las prácticas de laboratorio que se estén efectuando.
- IX. Está prohibido mover el equipo o mobiliario de lugar sin autorización, así como cambiar o modificar el arreglo de utensilios sin previa autorización.
- X. No se permite sacar del laboratorio los libros, manuales de prácticas, revistas, recetarios y demás material bibliográfico propiedad del mismo que se preste para consulta interna.
- XI. Al requerir cualquier herramienta o material, la persona usuaria deberá tener por entendido que es responsable de regresar en buen estado el equipo, herramientas o material prestado.
- XII. En caso de dañar o destruir la herramienta o equipo prestado, el alumnado deberá reponer lo dañado en un plazo que se acordará con la coordinación y

dirección a la que pertenezca la alumna o alumno, en su defecto, el costo del mismo será cargado vía sistema escolar como adeudo a su matrícula de identificación escolar.

XIII. Si por algún motivo el alumnado no cubriera cualquier adeudo pendiente en el almacén de laboratorio, le será cancelado el acceso a dicho laboratorio durante todo el tiempo que tarde en cubrir tal adeudo.

XIV. En caso de siniestro o emergencia se deberán seguir las indicaciones de la brigada de protección civil.

**Artículo 21.-** Al finalizar la clase, una brigada será la encargada de realizar la limpieza del laboratorio que consistirá en barrer, trapear, tallar y verificar que todas las estaciones se encuentren limpias.

La limpieza de las cubetas y trapeadores que se utilizan en los laboratorios se realizarán en las tarjas de los baños del edificio.

Se deberá lavar, secar y guardar todos los utensilios e implementos de cocina que se utilicen dentro de clase.



## **Reglamento del Laboratorio de Fotografía y Laboratorio de Dibujo.**

**Artículo 1.-** El personal docente a cargo de la práctica deberá dirigir la misma y permanecer con el estudiantado desde el inicio hasta el final.

**Artículo 2.-** Tanto estudiantes como docentes deberán atender las siguientes disposiciones:

- I. Mantener el orden, la disciplina y el aseo del laboratorio antes, durante y después de la práctica.
- II. Conservar en buenas condiciones los equipos e instrumentos de trabajo.
- III. Abstener de introducir alimentos o bebidas al laboratorio.
- IV. Queda prohibido ingresar al laboratorio con bolsos, maletines u otros objetos ajenos a la práctica.

**Artículo 3.-** No se permite el ingreso de personas ajenas a la realización de la práctica.

**Artículo 4.-** Las solicitudes de reserva de los laboratorios deberán realizarse en la coordinación o dirección de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas, con 24 horas de antelación por parte de la persona interesada en su uso sean estudiantes, docentes o personal administrativo.

Específicamente, las solicitudes de reserva hechas por estudiantes serán de 60 minutos de duración, salvo excepciones previamente autorizadas por la dirección de la facultad.

**Artículo 5.-** El alumnado deberá presentarse puntalmente a la práctica, debido a que los horarios asignados se cumplirán estrictamente y sólo se harán reposiciones de reserva de laboratorios por fallas técnicas.

**Artículo 6.-** Son causales de pérdida del turno reservado las siguientes:

- I. Presentarse con un retraso de 15 minutos después del horario agendado.
- II. No presentarse en el horario agendado, sin haber notificado con 2 horas de antelación.
- III. Comportamientos indecorosos dentro de los laboratorios.

**Artículo 7.-** Las sanciones a que se harán acreedoras las personas usuarias que hayan agendado una reserva para el uso de los laboratorios y hayan incurrido en alguna de las causales del artículo anterior, será la pérdida del turno y suspensión por 8 días para el uso de los laboratorios.

**Artículo 8.-** Es responsabilidad de las y los estudiantes el traer el material de trabajo como papel fotográfico, rollos, papeles y otros elementos para realizar las actividades que el personal docente a cargo de la práctica solicite.

**Artículo 9.-** Al finalizar las actividades en los laboratorios, el alumnado y el personal docente deberá recoger todos sus elementos personales y dejar las instalaciones y los equipos en perfecto orden.

**Artículo 10.-** Queda prohibido a toda persona usuaria el retirar equipos, elementos o accesorios del laboratorio, sin autorización de dirección o coordinación de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas.

**Artículo 11.-** El alumnado o personal docente y administrativo interesado en solicitar el préstamo de equipos, elementos o accesorios de cualquiera de los dos laboratorios, deberá apegarse a las siguientes disposiciones:

- I. Tener credencial institucional vigente en el caso de los estudiantes y una identificación oficial vigente en el caso del personal docente o administrativo.
- II. Llenar la solicitud de préstamo que la Facultad de Ciencias Económico Administrativas destine para tal fin, con 24 horas de anticipación, tramitando el formato de salida de equipos.
- III. La persona solicitante es responsable de los equipos que se retire de los laboratorios.

- IV. Los equipos serán revisados y verificados por la coordinación antes de entregarlos y al momento de recibirlos.
- V. Para estos préstamos, sólo se requiere de autorización de la Facultad Ciencias Económico Administrativas.

**Artículo 12.-** Los equipos, accesorios o elementos dañados o perdidos, deben ser reparados o restituidos por la persona responsable registrada en el formato de salida de equipos antes de concluir el período académico en curso, teniendo en cuenta que deben ser de las mismas especificaciones y calidad de los que recibió en préstamo.

# Reglamento Interior del Centro de Asesoría Fiscal Contable y Administrativo de la Universidad Tamaulipeca.

## Disposiciones generales.

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento reglamenta las disposiciones generales aplicables al Centro de Asesoría Fiscal Contable y Administrativo que en lo sucesivo se le denominará el FICA.

**Artículo 2.-** El Centro de Asesoría Fiscal Contable y Administrativo es un organismo privado dependiente de la Universidad Tamaulipeca.

**Artículo 3.-** Se declaran de interés público e interés social, las actividades de asesoría fiscal, contable y administrativa a personas físicas y morales, con el fin de propiciar el bienestar de nuestra comunidad institucional y la sociedad en general, a través de servicios especializados y de calidad para la población en general, de ser necesario en coordinación con instituciones y organizaciones afines para la respectiva labor interdisciplinaria y las canalizaciones pertinentes.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. *FICA*: el Centro de Asesoría Fiscal Contable y Administrativo.
- II. *Coasesora o coasesor*: estudiantes (S. S.) que coadyuvan al quien asesora la práctica o aplicación de un sistema que mejora la calidad de la organización en la materia de este reglamento; siempre asesorado por la coordinación.
- III. *Cuota de recuperación*: La retribución económica que la persona usuaria deberá cubrir por la duración completa de la asesoría que brinde el Centro de Asesoría Fiscal Contable y Administrativo.
- IV. *Coordinadora o coordinador*: Persona quien coordina el Centro de Asesoría Fiscal Contable y Administrativo.

- V. *Entrevista Inicial*: la determinación de la presencia y la identificación del servicio que se prestará, realizada por la coordinación del Centro de Asesoría Fiscal Contable y Administrativa en la persona usuaria.
- VI. *Expediente*: el conjunto de documentos que contienen el historial de una persona usuaria.
- VII. *Reglamento*: este instrumento.
- VIII. *Persona usuaria*: la persona que formaliza una cita para una entrevista inicial que requiera y obtenga servicios de asesoría fiscal contable y administrativa por personal del FICA.

**Artículo 5.-** Las funciones y actividades del FICA se sujetarán a lo previsto en las siguientes disposiciones:

- I. El presente reglamento;
- II. El manual de organización de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas de la Universidad Tamaulipeca
- III. El manual de inducción de la Universidad Tamaulipeca
- IV. Reglamento académico de la Universidad Tamaulipeca.
- V. Las demás disposiciones aplicables en la materia.

### **Objeto y atribuciones.**

**Artículo 6.-** El FICA tendrá por objeto trabajar profesional y especializado en atención a personas usuarias que soliciten asesoría Fiscal Contable y Administrativa.

**Artículo 7.-** Los servicios y asesorías que prestará el FICA se orientarán a la atención especializada de las personas usuarias que así lo demanden; en estrecha colaboración y vinculación con otras instancias locales que ofrecen servicios en el área, teniendo entre otros los siguientes objetivos:

- I. Ofrecer servicio profesional especializado en todas las actividades que el Centro realice, no sólo en lo referente a los servicios Fiscal Contable y

- Administrativo, sino en todo lo relativo a la operación y funcionamiento del mismo;
- II. Atender las demandas de orientación y servicios fiscal contable y administrativa de las personas físicas y morales, de nuestra comunidad;
  - III. Contribuir a la formación profesional y capacitación de estudiantes, egresadas y egresados de las carreras de la Facultad Ciencias Económico Administrativas de la Universidad Tamaulipeca, en función de prácticas académicas o estancias de servicio social y prácticas profesionales, favoreciendo el logro de los siguientes objetivos generales:
    - a) Aplicar los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos propios del campo contable administrativo en el ámbito profesional.
    - b) Desarrollar el perfil de competencias profesionales necesarias en las y los egresados de las carreras antes mencionadas en función de aptitudes y actitudes.
    - c) Reconocer el medio de desempeño profesional propio de dichas especialidades.
  - IV. Establecer acuerdos de intercambio con las instancias existentes que ofrecen servicios fiscales, contables y administrativos, generando una labor interdisciplinaria.
  - V. Generar los instrumentos de investigación aplicada, derivados de los servicios que ofrece la institución, ajustados a las demandas del entorno social y laboral, y;
  - VI. Gestionar recursos y optimizar los existentes.

**Artículo 8.-** Para apoyar la consecución de sus fines, el FICA podrá establecer acuerdos de vinculación e intercambio de servicios con las instancias que ofrecen servicios similares y complementarios.

#### **De la estructura orgánica del FICA.**

**Artículo 9.-** Para la estructuración y desarrollo del plan de trabajo, así como las funciones correspondientes a la coordinación del FICA, se deberán apegar a lo indicado

en el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas de la Universidad Tamaulipeca.

### **Las funciones, servicios y operación del FICA.**

**Artículo 10.-** Las actividades del FICA serán:

- I. Preventivas: Concientizar la importancia del cumplimiento del pago de las contribuciones;
- II. Diagnosticar: Asesoría mercadológica, administrativa y de diseño.

**Artículo 11.-** El FICA prestará servicios de asesoría:

- I. Asesoría contable y fiscal.
- II. Asesoría administrativa.
- III. Asesoría financiera.
- IV. Asesoría para diseñar espacios.
- V. Asesoría de estrategias de mercadotecnia.
- VI. Asesoría para organización de eventos empresariales.

**Artículo 12.-** El FICA también ofrecerá programas de desarrollo en virtud de contribuir en lo general al enriquecimiento y desarrollo de los conocimientos, entre los cuales se incluyen los siguientes:

- I. Conferencias.
- II. Cursos.
- III. Talleres.

**Artículo 13.-** Las instalaciones permanecerán abiertas en un horario de las 8:00 h a las 18:00 h, de lunes a viernes y sábados de las 8:00 h a las 14:00 h. De requerir cualquier otro cambio al presente artículo deberá ser solicitado a la coordinación general del FICA. Si se sorprende a cualquier persona laborando en las instalaciones fuera de horario o de contexto o se desconoce su proceder, se notificará a las instancias adecuadas para el desalojo del edificio.

## **De las personas usuarias.**

**Artículo 14.-** Se consideran personas usuarias del FICA aquellas que formalizan una cita para una entrevista inicial, a partir del momento en que se acuerda una fecha y hora.

**Artículo 15.-** La cita para entrevista inicial podrá hacerse y confirmarse por teléfono, vía correo electrónico o en persona.

**Artículo 16.-** La persona usuaria deberá proporcionar los datos necesarios para su posterior identificación, tales como dirección, número telefónico o correo electrónico en donde pueda localizársele.

**Artículo 17.-** Es obligatorio que la cita para la entrevista inicial la haga la persona interesada en recibir el servicio.

**Artículo 18.-** Está prohibido al personal del FICA aceptar o tramitar citas para terceros, únicamente es autorizado en el caso de menores de edad.

## **Asignación de las asesorías.**

**Artículo 19.-** Después de la entrevista inicial es responsabilidad de la coordinación del FICA canalizar las asesorías

**Artículo 20.-** La asignación de las asesorías fiscal contables y administrativas dependerán de las competencias de desarrollo profesional y área de interés de cada estudiante, así como de la carga de trabajo del FICA.

**Artículo 21.-** Quienes brinden asesoría podrán solicitar a la coordinación del FICA, que les sean asignados aquellos casos que sean de su interés profesional y que ayuden al mejoramiento de su comprensión, destreza y formación profesional.

**Artículo 22.-** La coordinación del FICA podrá solicitar a quienes brindan asesoría que dentro de su rango de interés profesional se hagan cargo de casos específicos.



## **De los expedientes.**

**Artículo 23.-** Es responsabilidad de la coordinación del FICA dar seguimiento y agregar notas evolutivas en los expedientes, agregar el reporte del caso, impresión y reporte de entrevistas, así como anexarle documentos, encuestas, etcétera.

**Artículo 24.-** Todo procedimiento que se prescriba, deberá asentarse explícitamente en el expediente, asimismo deberá ajustarse a los principios éticos y profesionales de quienes sean sujetos a ellos.

**Artículo 25.-** Es obligación de la coordinación del FICA el realizar las anotaciones correspondientes en el expediente del caso y dentro de las instalaciones del FICA.

**Artículo 26.-** Cualquier cambio necesario en el asesoramiento de un problema deberá quedar explicado en el expediente de la persona usuaria de los servicios del FICA.

**Artículo 27.-** Es compromiso ético guardar escrupulosamente el secreto profesional o cualquier información de la que se tenga conocimiento.

**Artículo 28.-** Los expedientes no pueden ser extraídos de las instalaciones del FICA, salvo previa justificación y visto bueno de la dirección de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas.

**Artículo 29.-** Queda prohibido falsificar o alterar cualquier tipo de información que guarden los expedientes.

**Artículo 30.-** En el expediente del caso debe quedar anotada la terminación del servicio solicitado.

## **De las cuotas de recuperación por los servicios desarrollados por el FICA.**

**Artículo 31.-** El monto de las cuotas de recuperación que deberá pagar por asesoría será determinado por la coordinación del FICA.

**Artículo 32.-** La coordinación del FICA debe emitir un recibo de pago por la cuota aportada por la persona usuaria cada vez que asista a recibir un servicio.

**Artículo 33.-** La coordinación deberá entregar quincenalmente al Departamento de Finanzas el monto por concepto del pago de cuotas, acompañado del respectivo informe de descripción, con copia para Facultad de Ciencias Económico Administrativas.

**Artículo 34.-** La coordinación es la única instancia responsable del cobro y resguardo de las cuotas como de la debida administración de los recibos previamente foliados.

**Artículo 35.-** La dirección el Facultad de Ciencias Económico Administrativas y el Departamento de Finanzas de la Universidad Tamaulipeca, en cualquier momento podrán realizar verificaciones de los ingresos recibidos, contra los informes de sesiones programadas, cancelaciones e inasistencias de las personas usuarias.

#### **De los requisitos para ingresar.**

**Artículo 36.-** Para formar parte de la plantilla de Practicantes Profesionales del FICA, es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante activo y estar cursando o haber cursado y aprobado hasta el sexto cuatrimestre.
- II. Estar al corriente con todos sus pagos en el Departamento de Finanzas de la Universidad Tamaulipeca.
- III. Requerir la solicitud en el Departamento de Servicios Escolares y presentarla la dirección de la facultad para la respectiva autorización.
- IV. Solicitar la carta de presentación en el Departamento de Servicios Escolares.
- V. Entregar la carta de aceptación de prácticas profesionales emitida y firmada por la coordinación del FICA, en original al Departamento de Servicios Escolares.
- VI. Elaborar y presentar un proyecto de trabajo encaminado al logro de los objetivos que cubran las necesidades que el FICA requiere, mismo que deberá de ser revisado y aprobado por la coordinación del centro.

- VII. Disponibilidad para participar y representar al FICA en los diversos eventos, actividades y servicios generales que le sean requeridos.
- VIII. Disponibilidad para brindar apoyo en lo general en las actividades inherentes a la Universidad Tamaulipeca de índole académico, cultural, social y deportivo; si así se le solicitara.
- IX. Conocer y comprender en forma completa todo lo dispuesto en el reglamento interior del FICA.
- X. Respetar y cumplir lo estipulado en el presente reglamento.
- XI. Recibir el curso de inducción previsto por la coordinación del FICA en la fecha y horario que se le asigne.

#### **De los compromisos obligatorios de quienes realizan prácticas profesionales.**

**Artículo 37.-** Deberá suministrar seguimiento a un mínimo tres personas usuarias con sus respectivos expedientes en forma permanente durante su estadía, los cuales tienen que ingresar de ser necesario por parte de la o el propio practicante.

**Artículo 38.-** Durante el periodo de estadía de prácticas profesionales se deberá participar impartiendo un mínimo de seis pláticas de la especialidad en escuelas o instituciones públicas o privadas, en función de las necesidades de éstas.

#### **De las responsabilidades de las y los practicantes profesionales.**

**Artículo 39.-** Durante las estadías de prácticas profesionales las y los practicantes se deberán comprometer a conducirse bajo un comportamiento integro y profesional.

**Artículo 40.-** La actividad de atención a las personas usuarias deberá desarrollarse con absoluta ética profesional apegándose a lo establecido en el código ético.

**Artículo 41.-** El seguimiento en cuanto a los procedimientos aplicados a las personas usuarias deberán ser en función de lo estipulado por la coordinación, mediante las supervisiones y asesorías de caso pertinentes.

**Artículo 42.-** Hacer uso apropiado de los recursos materiales y técnicos del FICA, coadyuvando así su conservación y limpieza.

**Artículo 43.-** Es actividad inherente entregar y mantener diariamente el área de trabajo limpia y ordenada.

**Artículo 44.-** Durante sus estadías en el FICA, deberán portar gafete de identificación, así como el uniforme completo.

**Artículo 45.-** Queda totalmente prohibido:

- I. Dejar más de 15 minutos aguardando en sala de espera a la persona usuaria citada.
- II. Dejar sin atención a la persona usuaria citada.
- III. Intervenir bajo ninguna circunstancia, en asuntos propios de la coordinación del FICA.
- IV. Organizar reuniones de estudiantes dentro o fuera del FICA, para tratar asuntos que atenten contra las disposiciones de este organismo.
- V. Faltar al respeto, agredir física o verbalmente al personal directivo, administrativo, catedrático, empleadas y empleados, estudiantes, personas usuarias y en general hacia todas las personas dentro y fuera del FICA.
- VI. Introducir y consumir alimentos y bebidas.
- VII. Fumar o vapear en las instalaciones del FICA.
- VIII. Portar o introducir objetos que pongan en riesgo la salud física del personal del FICA.
- IX. Hacer uso de música inadecuada para el FICA.
- X. Utilizar vocabulario inapropiado o palabras altisonantes alterando el orden durante su estancia y horario establecido en el FICA.
- XI. Ejecutar actos contrarios a la moral.
- XII. La sustracción de cualquier tipo de recurso propiedad del FICA.
- XIII. El uso del teléfono celular y equipos de radiocomunicación para fines distintos a la propia actividad del centro.

- XIV. Vestir dentro de las instalaciones del FICA sandalias de descanso, lentes de sol, maquillaje o accesorios en exceso.

**Artículo 46.-** En cuanto a la asistencia y la puntualidad de quienes realizan sus prácticas profesionales en el centro, esta deberá observarse de la siguiente forma:

- I. Cumplir íntegramente con los días y horarios estipulados en la carta de presentación, horario que será supervisado por la coordinación.
- II. En el caso de requerir modificaciones o adecuaciones en el horario ya establecido, se deberá informar por escrito y con una semana de anticipación de tal disposición a la coordinación del centro, considerando la canalización de pacientes, en caso de ser necesario.
- III. Diariamente se deberá registrar con puntualidad la hora de entrada y salida en la lista de asistencia dispuesta para el control interno del FICA.
- IV. La tolerancia para la llegada y registro de entrada es de 10 (diez) minutos.
- V. Queda totalmente prohibido exceder de tres inasistencias no justificadas durante el mes que se esté cursando.
- VI. Las inasistencias deberán notificarse directamente a la coordinación, cerciorándose de que las personas usuarias citadas para dicha fecha sean informadas, reconsiderando la cita para otra fecha.
- VII. Los justificantes se turnarán a la coordinación y sólo serán aprobadas las inasistencias por causa de fuerza mayor, enfermedad y por causas laborales, mediante los comprobantes correspondientes, con un plazo no mayor de tres días hábiles después de ocurrida la inasistencia.

#### **De los requisitos para obtener la carta de terminación por parte del FICA.**

**Artículo 47.-** Es necesario cumplir con los siguientes requisitos para solicitar la carta de terminación de prácticas profesionales en el FICA.

- I. Haber concluido con las 480 horas de actividades avaladas en los reportes mensuales.

- II. En caso de tener personas usuarias en proceso, se deberán dejar debidamente canalizadas.
- III. Entregar un reporte final por escrito que rinda cuentas de su desempeño y resultados en el FICA, con una reflexión que profundice en algún aspecto de su interés y que enriquezca la experiencia de dicho organismo.

**Artículo 48.-** La falta de cualquiera de los requisitos enumerados en el artículo anterior eximen al FICA de emitir una carta de terminación.

### **De las sanciones.**

**Artículo 49.-** La observación de la falta de cumplimiento a las obligaciones, compromisos y responsabilidades establecidas en el presente reglamento, verificado por el personal directivo de la Universidad Tamaulipeca, deberá reportarse en primera instancia a la coordinación del FICA y a la dirección de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas.

Asimismo, el alumnado que realiza su estadía de prácticas profesionales en el FICA, tiene la obligación de proteger y sostener el íntegro cumplimiento de lo convenido en el presente reglamento, debiendo reportar cualquier tipo de incumplimiento observado con las instancias antes mencionadas.

**Artículo 48.-** En las cuestiones específicas relacionadas con el incumplimiento de este reglamento y que ameriten la suspensión definitiva de la estadía de las prácticas profesionales en el FICA, esta deberá contar con la aprobación de la dirección de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas de la Universidad Tamaulipeca.

**Artículo 49.-** Las sanciones obedecerán a los desacatos cometidos y podrán ser de la siguiente índole:

- I. Reporte menor. - Los siguientes cometidos son causa de un reporte menor que se anexará al expediente de la o el estudiante.
  - a) Retardo.

- b) Uniforme incompleto.
  - c) No portar gafete de identificación.
  - d) Distraer al resto de compañeras y compañeros durante las actividades o sesiones de atención a las personas usuarias.
  - e) Tener constantemente sucia o desordenada el área de trabajo.
  - f) No otorgar seguimiento a las indicaciones o asesorías de las instancias directivas correspondientes.
  - g) Abandonar las actividades en el FICA por un periodo de tiempo mayor al justificado con la coordinación.
  - h) Ausentarse del FICA sin permiso, durante su horario de actividades.
  - i) No disponer con tiempo del material necesario para la atención de las personas usuarias.
- II. Reporte mayor. - Los siguientes cometidos son causa de un reporte mayor.
- a) La acumulación de tres reportes menores.
  - b) Falsificar o alterar expedientes, documentos e información en general.
  - c) Robar.
  - d) El desacato de las prohibiciones estipuladas en el artículo 42 de este reglamento.
  - e) Cualquier otra falta que infrinja este reglamento.

**Artículo 50.-** Se considera la acumulación de los reportes mayores a lo largo de su estadía de servicio, para la aplicación de las siguientes sanciones.

- I. Primer reporte mayor: desacreditación de 20 horas (5 días).
- II. Segundo reporte mayor: desacreditación de 40 horas (10 días).
- III. Tercer reporte mayor: desacreditación de 60 horas (15 días) y conclusión de la estadía condicionada.
- IV. Cuarto reporte mayor: suspensión definitiva sin derecho a recibir la carta que acredite el total de reportes y horas acumuladas a la fecha de la suspensión.

**Artículo 61.-** Las sanciones a los casos no previstos en el presente reglamento, serán determinados, por la coordinación o la dirección de la Facultad Ciencias Económico Administrativas de la Universidad Tamaulipeca.

## **XIX. Facultad de Ingeniería.**

### **Reglamento del Laboratorio de Ingeniería Industrial.**

#### **Objetivo.**

El reglamento interno del laboratorio de ingeniería industrial tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de ingeniería industrial, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

#### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, docentes o visitantes que tengan una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

El desarrollo de prácticas y proyectos institucionales tienen mayor prioridad.

#### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo del laboratorio se requiere que el personal docente que realice la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** Todo el alumnado, el personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales del laboratorio deberán solicitarlo a través de la persona encargada del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.



**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda a criterio del personal docente a cargo el permitir el ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización, se responsabilizará por el daño que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

## **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 14.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del cuatrimestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la facultad.

**Artículo 15.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar al alumnado a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 16.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

## **De la organización.**

**Artículo 17.-** Todo préstamo para uso externo de herramientas o equipo se deberá solicitar por medio de un vale firmado por el personal docente, asesora o asesor y, a su vez, autorizado por la persona responsable del laboratorio, dejando una identificación para tal efecto.

**Artículo 18.-** Sólo se liberará la identificación de la persona responsable del equipo, herramienta y materiales prestados, si estos son entregados sin daño alguno, y dejando su área de trabajo limpia, de lo contrario se liberará hasta que el daño sea reparado o limpiado su área. La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería, o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 19.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la facultad o la autoridad correspondiente.

## **Reglamento del Laboratorio de Mecatrónica.**

### **Objetivo.**

El reglamento interno de laboratorio de ingeniería mecatrónica tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de ingeniería mecatrónica, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos al concluir la práctica que realizaron.

### **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 15.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del cuatrimestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 16.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 18.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

### **De la organización.**

**Artículo 19.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 20.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.

## **Reglamento del Laboratorio de Electrónica.**

### **Objetivo.**

El reglamento interno del laboratorio de ingeniería electrónica tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de ingeniería electrónica, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

El desarrollo de prácticas y proyectos institucionales tienen mayor prioridad.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos al concluir la práctica que realizaron.

### **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 15.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del cuatrimestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 16.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 18.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

### **De la organización.**

**Artículo 19.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 20.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.



## **Reglamento del Laboratorio de Máquinas Eléctricas.**

### **Objetivo**

El reglamento interno del laboratorio de máquinas eléctricas tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de máquinas eléctricas, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

El desarrollo de prácticas y proyectos institucionales tienen mayor prioridad.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos al concluir la práctica que realizaron.

**Artículo 15.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apegarse a las siguientes disposiciones:

- I. Antes de comenzar a trabajar en el laboratorio de máquinas eléctricas el alumnado deberá conocer los detalles de los experimentos y ensayos realizarán, tales como procedimientos, materiales, herramientas a utilizar y los riesgos específicos asociados.
- II. Durante la sesión de laboratorio de máquinas eléctricas, no se permitirá el uso de sandalias de descanso o andar descalzo por el laboratorio.
- III. No se permitirá vestir prendas con lazos que cuelguen, mangas anchas, corbatas o bufandas que se puedan presentar riesgos de ser atrapadas por maquinaria en funcionamiento o por fuego.
- IV. El pelo largo se debe llevar siempre recogido durante las sesiones de laboratorio.
- V. Antes de comenzar a trabajar en el laboratorio de máquinas eléctricas y operar cualquier equipo o maquinaria, el alumnado deberá portar lentes de seguridad y casco.
- VI. El alumnado no podrá operar equipos de forma autónoma. El personal docente o la persona encargada del laboratorio y las y los ayudantes del curso son los únicos autorizados para operar equipos.
- VII. El alumnado sólo podrá operar herramientas previa demostración de uso seguro por parte del personal docente o persona encargada del laboratorio.
- VIII. Nunca deben manipularse los aparatos y mecanismos eléctricos con las manos, pies o cualquier otra parte del cuerpo mojada.
- IX. No deben acercarse los cables conductores de una instalación o de un aparato eléctrico a una fuente de calor, como una estufa, cautín o un horno. El calor podría quemar o fundir el aislante con peligro de producir un corto circuito.
- X. No debe conectarse más de un aparato por enchufe. De hacerlo, el enchufe se calentará más de lo debido y puede llegar a fundirse plástico de su carcasa, con lo que se provocaría un cortocircuito e incluso un incendio.

- XI. Las instalaciones eléctricas y en general cualquier aparato deben ser reparados por personal autorizado.
- XII. No se debe energizar sin antes haber tenido una previa supervisión del profesor o del encargado del laboratorio.

### **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 16.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del cuatrimestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 17.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 18.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 19.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

### **De la organización.**

**Artículo 20.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 21.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.

## **Reglamento del Laboratorio de Energías Renovables.**

### **Objetivo.**

El reglamento interno del laboratorio de energías renovables tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de máquinas eléctricas, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

El desarrollo de prácticas y proyectos institucionales tienen mayor prioridad.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio de ingeniería, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos

al concluir la práctica que realizaron.

**Artículo 15.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apegarse a las siguientes disposiciones:

- I. Antes de comenzar a trabajar en el laboratorio de energías renovables los estudiantes deben conocer los detalles de los experimentos y ensayos que realizarán tales como: procedimientos, materiales y herramientas a utilizar y los riesgos específicos asociados.
- II. Durante la sesión de laboratorio de energías renovables, no se permitirá el uso de sandalias de descanso o andar descalzo por el laboratorio.
- III. Antes de comenzar a trabajar en el laboratorio de energías renovables y operar cualquier equipo o maquinaria, el alumnado deberá portar lentes de seguridad y casco.
- IV. El alumnado no podrá operar equipos de forma autónoma. El personal docente o la persona encargada del laboratorio y las y los ayudantes del curso son los únicos autorizados para operar equipos.
- V. El alumnado sólo podrá operar herramientas previa demostración de uso seguro por parte del personal docente o persona encargada del laboratorio.
- VI. Nunca deben manipularse los aparatos y mecanismos eléctricos con las manos, pies o cualquier otra parte del cuerpo mojada.
- VII. No deben acercarse los cables conductores de una instalación o de un aparato eléctrico a una fuente de calor, como una estufa, cautín o un horno. El calor podría quemar o fundir el aislante con peligro de producir un corto circuito.
- VIII. No debe conectarse más de un aparato por enchufe. De hacerlo, el enchufe se calentará más de lo debido y puede llegar a fundirse plástico de su carcasa, con lo que se provocaría un cortocircuito e incluso un incendio.
- IX. Las instalaciones eléctricas y en general cualquier aparato deben ser reparados por personal autorizado.
- X. No se debe energizar sin antes haber tenido una previa supervisión del profesor o del encargado del laboratorio.
- XI. Queda prohibido el sentarse o recostarse sobre las mesas de trabajo del

laboratorio.

- XII. No debe manipularse el interior de un aparato eléctrico que esté conectado a la corriente. Después de haber manipulado un aparato eléctrico y antes de conectarlo nuevamente a la red, hay que revisar el trabajo realizado, prestando especial atención a las conexiones de los distintos conductores.

### **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 16.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del cuatrimestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 17.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 18.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 19.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

### **De la organización.**

**Artículo 20.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 21.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.



## **Reglamento del Laboratorio de Robótica.**

### **Objetivo.**

El reglamento interno de laboratorio de robótica tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de ingeniería mecatrónica, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio de ingeniería, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos al concluir la práctica que realizaron.

#### **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 15.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del cuatrimestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 16.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 18.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

#### **De la organización.**

**Artículo 19.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 20.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.

## **Reglamento del Laboratorio de Manufactura Avanzada.**

### **Objetivo.**

El reglamento interno de laboratorio de manufactura avanzada tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de ingeniería mecatrónica, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos al concluir la práctica que realizaron.

### **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 15.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del cuatrimestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 16.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 18.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

### **De la organización.**

**Artículo 19.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 20.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.

## **Reglamento del Laboratorio de LINUX.**

### **Objetivo.**

El reglamento interno de laboratorio de Linux tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de ingeniería mecatrónica, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar

cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización, se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos al concluir la práctica que realizaron.



## **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 15.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del cuatrimestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 16.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 18.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

## **De la organización.**

**Artículo 19.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 20.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.

## **Reglamento del Laboratorio de Proyectos.**

### **Objetivo.**

El reglamento interno de laboratorio de proyectos tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de ingeniería mecatrónica, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrá ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos dentro del laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos al concluir la práctica que realizaron.

#### **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 15.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del tetramestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 16.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 18.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

#### **De la organización.**

**Artículo 19.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.

**Artículo 20.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.

## **Reglamento del Laboratorio de Máquinas y Herramientas.**

### **Objetivo.**

El reglamento interno del laboratorio de máquinas y herramientas tiene como principal objetivo; lograr el máximo aprovechamiento académico a partir del uso apropiado del equipo, material e instalaciones con que cuenta el laboratorio de máquinas eléctricas, en un ambiente de disciplina, orden, limpieza y responsabilidad.

### **Del acceso.**

**Artículo 1.-** Podrán ingresar al laboratorio todas y todos los estudiantes, personal docente o visitantes que tenga una actividad específica que implique el uso de algún equipo o área del laboratorio para lo cual se requiere, siempre que sea posible, hacer una reservación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, directamente en la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

El desarrollo de prácticas y proyectos institucionales tienen mayor prioridad.

### **De la operación.**

**Artículo 2.-** Para que el alumnado pueda usar el equipo se requiere que el personal docente, asesoras o asesores realicen la programación correspondiente con anticipación.

**Artículo 3.-** El alumnado, personal docente o empleadas y empleados que requieran usar el equipo, herramientas o materiales deberán solicitarlo a través del encargado del laboratorio.

**Artículo 4.-** Toda persona usuaria del laboratorio debe dejar limpia el área de trabajo, equipo y herramientas utilizadas en sus prácticas.

**Artículo 5.-** Las instalaciones del laboratorio serán utilizadas únicamente para

la realización de trabajos de carácter académico, salvo autorización especial, y en horario previamente establecido.

**Artículo 6.-** Se deberá inspeccionar el equipo antes de usarlo y reportar cualquier daño o deterioro que se presente con la persona responsable del laboratorio.

### **De la disciplina.**

**Artículo 7.-** El alumnado deberá presentarse en el laboratorio con guantes y cubrebocas a la hora que tenga asignada su práctica, con un máximo de retardo de cinco minutos. Queda al criterio del personal docente, asesora o asesor a cargo el permitir su ingreso.

**Artículo 8.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Jugar en el laboratorio.
- II. Distraer a cualquier persona que se encuentre operando un equipo.
- III. Fumar o consumir alimentos en el laboratorio.

**Artículo 9.-** La persona que sea sorprendida utilizando equipo no solicitado, modificando o ajustando el equipo sin autorización se responsabilizará por los daños que éste pudiera sufrir.

### **De la seguridad.**

**Artículo 10.-** Ninguna persona deberá utilizar equipo que no conozca.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de la persona usuaria trabajar con máxima precaución, así como utilizar el equipo de protección correspondiente a fin de evitar daños a los equipos y a sí mismo.

**Artículo 12.-** No es obligatorio usar bata en el laboratorio, sin embargo, se recomienda su uso para algunas prácticas.

**Artículo 13.-** Queda estrictamente prohibido energizar las máquinas o equipo

sin previa autorización.

**Artículo 14.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apagar los equipos al concluir la práctica que realizaron.

**Artículo 15.-** Las personas usuarias del laboratorio deberán apegarse a las siguientes disposiciones:

- I. Antes de comenzar a trabajar en el laboratorio de máquinas y herramientas los estudiantes deben conocer los detalles de los experimentos y ensayos que realizarán tales como: procedimientos, materiales y herramientas a utilizar y los riesgos específicos asociados.
- II. Durante la sesión del laboratorio de máquinas y herramientas, no se permitirá el uso de sandalias de descanso o andar descalzo por el laboratorio.
- III. Antes de comenzar a trabajar en el laboratorio de máquinas y herramientas y operar cualquier equipo o maquinaria, el alumnado deberá portar lentes de seguridad y casco.
- IV. El alumnado no podrá operar equipos de forma autónoma. El personal docente o la persona encargada del laboratorio y las y los ayudantes del curso son los únicos autorizados para operar equipos.
- V. El alumnado sólo podrá operar herramientas previa demostración de uso seguro por parte del personal docente o persona encargada del laboratorio.
- VI. Nunca deben manipularse los aparatos y mecanismos eléctricos con las manos, pies o cualquier otra parte del cuerpo mojada.
- VII. No deben acercarse los cables conductores de una instalación o de un aparato eléctrico a una fuente de calor, como una estufa, cautín o un horno. El calor podría quemar o fundir el aislante con peligro de producir un corto circuito.
- VIII. No debe conectarse más de un aparato por enchufe. De hacerlo, el enchufe se calentará más de lo debido y puede llegar a fundirse plástico de su carcasa, con lo que se provocaría un cortocircuito e incluso un incendio.
- IX. Las instalaciones eléctricas y en general cualquier aparato deben ser reparados por personal autorizado.
- X. No se debe energizar sin antes haber tenido una previa supervisión del profesor

o del encargado del laboratorio.

- XI. Queda prohibido el sentarse o recostarse sobre las mesas de trabajo del laboratorio.
- XII. No debe manipularse el interior de un aparato eléctrico que esté conectado a la corriente. Después de haber manipulado un aparato eléctrico y antes de conectarlo nuevamente a la red, hay que revisar el trabajo realizado, prestando especial atención a las conexiones de los distintos conductores.

### **Del personal docente, asesoras y asesores.**

**Artículo 15.-** El personal docente, asesoras o asesores presentarán su programación de prácticas al inicio del tetramestre entregando para ello la guía correspondiente, esto permitirá reservar el equipo, las herramientas y las áreas con anticipación.

**Artículo 16.-** En ningún caso se permitirá la realización de prácticas que no sean confirmadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación y previa autorización de la coordinación de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad del personal docente, asesoras o asesores enseñar a los alumnos a operar, programar y seguir las indicaciones de seguridad de las máquinas y equipos a utilizar.

**Artículo 18.-** El personal docente, asesoras o asesores son responsables de los daños ocasionados por el alumnado a su cargo, para lo cual se requiere una supervisión continua al desempeño de estos.

### **De la organización.**

**Artículo 19.-** La persona que incumpla algún punto de este reglamento se hará merecedora de una sanción, la cual será aplicada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad superior, según corresponda.



**Artículo 20.-** Cualquier situación no incluida en este reglamento será considerada por la coordinación de la Facultad de Ingeniería o autoridad correspondiente.

## **XX. Facultad de Bachillerato.**

### **Reglamento del Laboratorio de Ciencias Experimentales (Física Química, Biología y Ecología).**

Este espacio esta creado para satisfacer las necesidades del estudiantado de las diferentes especialidades, con el fin de poner en práctica sus conocimientos aprendidos en el aula de clase respecto a sus materias de ciencias exactas, de esta manera se pueden comprobar los diferentes fenómenos complementando los conceptos teóricos.

**Artículo 1.-** Las prácticas de laboratorio se realizarán únicamente en los horarios establecidos. Salvo casos previamente programados por la dirección, en acuerdo con la coordinación, el cuerpo colegiado de ciencias exactas, docentes y estudiantes.

El horario del laboratorio de ciencias experimentales es de lunes a viernes de las 8:00 h a las 14:00 h y de las 16:00 h a las 18:00 h; sábado de las 8:00 h a las 17:00 h. El laboratorio permanecerá cerrado fuera de los horarios establecidos. Exceptuando casos especiales con autorización de la dirección de bachillerato.

**Artículo 2.-** El personal docente tienen la obligación de planificar con anterioridad sus prácticas establecidas en el cronograma de actividades y en caso de necesitar algún equipo para dichas prácticas, deberá solicitarlo al personal encargado acompañado de una nota por escrito al inicio del cuatrimestre. Si se requiere realizar una práctica, extemporánea, el personal docente deberá solicitarlo con tiempo al cuerpo colegiado de ciencias experimentales, para poder programarlo.

**Artículo 3.-** Para los laboratorios que presenten un riesgo potencial de accidentes, el alumnado observará las siguientes disposiciones:

- I. Queda prohibido el uso de dispositivos de audio y comunicación mientras se esté realizando la práctica.

- II. Queda prohibido al alumnado el ingreso al área designada como almacén de herramientas, material o equipo sin previa autorización del personal docente.
- III. No se tolerará por ningún motivo que el alumnado juegue, provoque desorden o dañe la infraestructura del laboratorio.
- IV. El laboratorio es un lugar de trabajo. No se desempeñarán otras actividades que no estén relacionadas con éste.
- V. En todo momento las personas usuarias se mantendrán atentas a las indicaciones del personal docente.
- VI. Es importante usar bata en el laboratorio. Deberá estar abotonada. Con esto se protegerá la ropa de salpicaduras de sustancias que puedan dañarla.
- VII. El alumnado deberá portar gafas de protección, especialmente cuando exista algún peligro de recibir salpicaduras en los ojos.
- VIII. Para el ingreso al laboratorio no se permitirán mochilas, portafolios o bolsas, ya que el colocarlas sobre las mesas dificultan el trabajo, y si se dejan por el suelo dificultan el paso, pudiendo ocasionar tropezones o caídas.
- IX. Está prohibido comer o beber en el laboratorio, así como utilizar el material de éste para preparar o consumir alimentos, ya que puede estar contaminado con sustancias tóxicas, irritantes o corrosivas.
- X. Deberán observar en todo momento una actitud de seriedad y de colaboración en el grupo o cuando se trabaje en equipo para que todos puedan disfrutar el experimento y obtener conclusiones.
- XI. Mantener en todo momento en orden y limpia el área de trabajo.
- XII. En la mesa de laboratorio deberá tenerse la mínima cantidad posible de reactivos. Los frascos que contengan los reactivos a emplear en la práctica deberán mantenerse cerrados mientras no se usen.
- XIII. Los tubos y varillas de vidrio y objetos calientes deben colocarse sobre tela de asbesto y en un lugar no muy accesible de la mesa de trabajo, para evitar quemaduras a sí mismo o a un compañero.
- XIV. Los tubos de ensayo calientes, con líquido o no, deben colocarse en una gradilla de alambre o dentro de un vaso de precipitados.

- XV. Cuando se calientan sustancias contenidas en un tubo de ensayo, no se debe apuntar la boca del tubo hacia otras u otros compañeros o a sí mismo, ya que pueden presentarse proyecciones del líquido caliente.
- XVI. La dilución de ácidos concentrados debe hacerse de la siguiente manera:
- a) Utiliza recipientes de pared delgada.
  - b) Añadir lentamente el ácido al agua resbalándolo por las paredes del recipiente, al mismo tiempo que se agita suavemente. Nunca añadir agua al ácido, ya que puede formarse vapor con violencia explosiva.
  - c) Si el recipiente en el que se hace la dilución se calentara demasiado, interrumpir de inmediato y continuar la operación en baño de agua o hielo.
- XVII. Al introducir un tubo o una varilla de vidrio o un termómetro en la horadación de un tapón de corcho o de hule, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- a) Los diámetros del tubo, la varilla o el termómetro y el orificio del tapón deben ser iguales. Nunca trate de introducir un tubo, una varilla o un termómetro en una horadación de menor diámetro.
  - b) Debe protegerse la mano que operará el material de vidrio con un trapo grueso.
  - c) Se debe usar agua como lubricante.
  - d) El tubo, la varilla de vidrio o el termómetro se deben introducir en la horadación con un movimiento rotatorio y una ligera presión con los dedos índice y pulgar a corta distancia del tapón.
- XVIII. No se debe probar ninguna sustancia. Si algún reactivo se ingiere por accidente, se notificará de inmediato al personal docente a cargo.
- XIX. No manejar cristalería u otros objetos con las manos desnudas, si no se tiene la certeza de que están fríos.
- XX. No se debe oler directamente una sustancia, si no, que sus vapores deben abanicarse con la mano hacia la nariz.

- XXI. No tirar o arrojar sustancias químicas, sobrantes del experimento o no al desagüe. En cada práctica se deberá preguntar al personal docente sobre los productos que se pueden arrojar al desagüe para evitar la contaminación de ríos y lagunas.
- XXII. Los frascos que contengan los reactivos a emplear en la práctica deben mantenerse tapados mientras no se usen.
- XXIII. Operar con precaución y no golpear sobre la mesa los frascos que contengan reactivos líquidos, principalmente ácidos, ya que pueden romperse, derramar su contenido y salpicar a sobre la persona que lo maniobra u otros.
- XXIV. No trasladar varios objetos de vidrio al mismo tiempo.
- XXV. Lavado de manos al terminar la sesión de laboratorio.
- XXVI. Queda prohibido interrumpir o interferir con las prácticas de laboratorio que se estén efectuando.
- XXVII. Queda prohibido sacar del laboratorio los libros, manuales de prácticas, revistas y demás material bibliográfico propiedad del mismo que se preste para consulta interna.
- XXVIII. Al requerir cualquier herramienta o material, la persona usuaria deberá llenar el vale correspondiente, con todos sus datos e identificarse con la credencial de la Universidad Tamaulipeca vigente, quedando entendido que es responsable de regresar en buen estado el equipo, herramientas o material prestado.
- XXIX. En caso de dañar o destruir la herramienta o equipo prestado, la persona usuaria deberá reponer lo dañado, contando con un plazo que se acordará con el cuerpo colegiado de ciencias experimentales, coordinación y dirección del bachillerato o en su defecto, el costo del mismo será cargado vía sistema escolar como adeudo a su matrícula de identificación escolar.
- XXX. Si por algún motivo, la persona responsable, no cubriera cualquier adeudo pendiente en el almacén de laboratorio, le será cancelado el acceso a dicho laboratorio, durante todo el tiempo que tarde en cubrir tal adeudo.
- XXXI. En caso de siniestro o emergencia se deberán seguir las indicaciones de la brigada de protección civil.

**Artículo 4.-** Es responsabilidad del personal docente a cargo notificar de cualquier anomalía ocurrida durante el desarrollo de la práctica al responsable del laboratorio, coordinación o dirección del bachillerato.

## **Reglamento del Laboratorio de Humanidades e Innovación.**

**Artículo 1.-** Las prácticas de laboratorio se realizarán únicamente en los horarios establecidos. Salvo casos previamente programados por la dirección del bachillerato, en acuerdo con la coordinación, el personal docente y estudiantes.

El horario del laboratorio de humanidades e innovación es de lunes a viernes de las 8:00 h a las 15:00 h y de las 16:00 h a las 18:00 h, sábados de las 8:00 h a las 15:00 h. El laboratorio permanecerá cerrado fuera de los horarios establecidos. Exceptuando casos especiales con autorización de la dirección del bachillerato.

**Artículo 2.-** El personal docente tiene la obligación de planificar con anterioridad sus prácticas establecidas en el cronograma de actividades y, en caso de necesitar algún equipo para dichas prácticas, deberá solicitarlo al personal encargado acompañado de una nota por escrito al inicio del cuatrimestre. Si se requiere realizar una práctica, extemporánea, el personal docente deberá solicitarlo con tiempo a la coordinación académica para realizar la programación.

**Artículo 3.-** Está prohibido realizar actividades que no estén contempladas para los fines mismo del laboratorio.

**Artículo 4.-** Por ningún motivo el alumnado podrá operar o energizar un equipo o herramienta si no se encuentra presente la o el docente encargado de la práctica o si no tiene conocimiento alguno de la operación de dicho dispositivo.

**Artículo 5.-** Para los laboratorios que presenten un riesgo potencial de accidentes, el alumnado observará las siguientes disposiciones:

- I. No utilizar un dispositivo o equipo para fines diferentes para la que fue diseñado.
- II. Cualquier duda en la operación del equipo deberá ser consultada con el personal docente a cargo de la práctica o con la coordinación académica.

- III. Queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos, de audio o comunicación con fines diferentes al objetivo de la práctica que se esté realizando.
- IV. El área de trabajo deberá permanecer limpia y libre de obstáculos antes, durante y después de realizada la práctica.
- V. No se tolerará por ningún motivo que el alumnado juegue, provoque desorden o dañe la infraestructura del laboratorio.
- VI. Se deberá portar la credencial estudiantil para ingresar a las instalaciones del laboratorio.
- VII. Queda prohibida la entrada con bebidas y alimentos en las áreas de práctica del laboratorio.
- VIII. Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo, dispositivos eléctricos y electrónicos para fines distintos a la impartición de las clases sin autorización.
- IX. Se encuentra prohibido interrumpir o interferir con las prácticas de laboratorio que se estén efectuando.
- X. No se deberá el equipo o mobiliario de lugar sin autorización, así como cambiar o desinstalar los softwares de las computadoras.
- XI. No se permite cambiar la configuración del equipo o de los programas contenidos en el mismo.
- XII. Queda prohibido instalar paquetes o programas informáticos sin autorización del Departamento de Sistemas.
- XIII. No se permite utilizar juegos en las computadoras, visualizar imágenes o videos con contenido sexualmente explícito, hacer uso de redes sociales o reproducir música.
- XIV. El uso y manejo de dispositivos de audio y audiovisuales como pantallas o monitores, equipos de sonido y bocinas estarán a cargo del personal docente que imparte la práctica dentro del laboratorio.
- XV. Queda prohibido sacar del laboratorio los libros, manuales de prácticas, revistas, videos y demás material bibliográfico propiedad del mismo que se preste para consulta interna.



- XVI. Al requerir cualquier herramienta o material, la persona usuaria deberá llenar el vale correspondiente, con todos sus datos e identificarse con la credencial de la Universidad Tamaulipeca vigente, quedando entendido que es responsable de regresar en buen estado el equipo, herramientas o material prestado.
- XVII. En caso de dañar o destruir material o equipo del laboratorio, el alumnado deberá reponer lo dañado, contando con un plazo que se acordará con el personal docente a cargo, la coordinación y dirección del bachillerato o en su defecto, el costo del mismo será cargado vía sistema escolar como adeudo a su matrícula de identificación escolar.
- XVIII. Si por algún motivo, la persona responsable, no cubriera cualquier adeudo pendiente con el laboratorio, le será cancelado el acceso a dicho laboratorio, durante todo el tiempo que tarde en cubrir tal adeudo. Pudiendo, en caso de no cubrirlo, suspenderle por un cuatrimestre el acceso al mismo.

**Artículo 6.-** En caso de siniestro o emergencia se deberán seguir las indicaciones de la brigada de protección civil.

**Artículo 7.-** Es responsabilidad del personal docente a cargo notificar de cualquier anomalía ocurrida durante el desarrollo de la práctica a la persona responsable del laboratorio, la coordinación o dirección de bachillerato.

## **Reglamento del Laboratorio de Identidad Tamaulipeca.**

El laboratorio de Identidad Tamaulipeca fue diseñado para el alumnado que está cursando el Bachillerato técnico en Turismo, cubriendo todas las necesidades de aprendizaje que abarca su carrera técnica con material gráfico como videos, cuadros típicos representativos del estado; mostrando la estructura natural, gastronómica, trajes típicos, entre otros materiales.

**Artículo 1.-** Las prácticas de laboratorio se realizarán únicamente en los horarios establecidos. Salvo casos previamente programados por la dirección, en acuerdo con la coordinación, el personal docentes y estudiantes.

El horario del laboratorio es de lunes a viernes de las 8:00 h a las 15:00 h y de las 16:00 a las 18:00 h; sábados de las 8:00 h a las 15:00 h. El laboratorio permanecerá cerrado fuera de los horarios establecidos, exceptuando casos especiales con autorización de la dirección de bachillerato.

**Artículo 2.-** El personal docente tiene la obligación de planificar con anterioridad sus prácticas establecidas en el cronograma de actividades y en caso de necesitar algún equipo para dichas prácticas, deberá solicitarlo al personal encargado acompañado de una nota por escrito al inicio del cuatrimestre. Si se requiere realizar una práctica, extemporánea, el personal docente deberá solicitarlo con tiempo a la coordinación académica, para poder realizar la programación.

**Artículo 3.-** Está prohibido realizar actividades que no estén contempladas en la especialidad de turismo.

**Artículo 4.-** Por ningún motivo el alumnado podrá operar o energizar un equipo si no se encuentra presente el personal docente a cargo de la práctica o si no tiene conocimiento alguno de la operación de dicho dispositivo.

**Artículo 5.-** Para los laboratorios que presenten un riesgo potencial de accidentes, el alumnado observará las siguientes disposiciones:

- I. No utilizar el equipo para fines diferentes para los que fue diseñado.
- II. Cualquier duda en la operación del equipo, deberá consultarla con el personal docente a cargo de la práctica o con coordinación académica.
- III. Queda prohibido el uso de dispositivos de audio y comunicación con fines diferentes al objetivo de la práctica que se esté llevando a cabo.
- IV. El área de trabajo deberá permanecer limpia y libre de obstáculos antes, durante y después de la práctica.
- V. No se tolerará por ningún motivo que el alumnado juegue, provoque desorden o dañe la infraestructura del laboratorio.
- VI. Se deberá portar la credencial de la escuela para ingresar a las instalaciones del laboratorio.
- VII. Queda prohibida la entrada con bebidas y alimentos en las áreas de práctica del laboratorio.
- VIII. Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo para fines distintos a la impartición de las clases sin autorización.
- IX. Está prohibido interrumpir o interferir con las prácticas de laboratorio que se estén efectuando.
- X. Está prohibido mover el equipo o mobiliario de lugar sin autorización, así como cambiar o desinstalar los softwares de las computadoras.
- XI. Queda prohibido cambiar la configuración del equipo, de los programas contenidos en el mismo, instalar paquetes o programas informáticos sin autorización del Departamento de Sistemas.
- XII. Queda estrictamente prohibido utilizar juegos en las computadoras, visualizar imágenes o videos con contenido sexualmente explícito y hacer uso de redes sociales o chats.
- XIII. El uso y manejo de dispositivos de audio y audiovisuales como pantallas o monitores, equipos de sonido y bocinas estará a cargo del personal docente que imparte la práctica dentro del laboratorio.
- XIV. Queda prohibido sacar del laboratorio los libros, manuales de prácticas, revistas, videos y demás material bibliográfico propiedad del mismo que se preste para consulta interna.

- XV. Al requerir cualquier herramienta o material, la persona usuaria deberá llenar el vale correspondiente, con todos sus datos e identificarse con la credencial de la Universidad Tamaulipeca vigente, quedando entendido que es responsable de regresar en buen estado el equipo, herramientas o material prestado.
- XVI. En caso de dañar o destruir material o equipo del laboratorio, el alumnado deberá reponer lo dañado, contando con un plazo que se acordará con el personal docente a cargo, la coordinación y dirección del bachillerato o en su defecto, el costo del mismo será cargado vía sistema escolar como adeudo a su matrícula de identificación escolar.
- XVII. Si por algún motivo, la persona responsable, no cubriera cualquier adeudo pendiente con el laboratorio, le será cancelado el acceso a dicho laboratorio, durante todo el tiempo que tarde en cubrir tal adeudo. Pudiendo, en caso de no cubrirlo, suspenderle por un cuatrimestre el acceso al mismo.

**Artículo 6.-** En caso de siniestro o emergencia se deberán seguir las indicaciones de la brigada de protección civil.

**Artículo 7.-** Es responsabilidad del personal docente a cargo notificar de cualquier anomalía ocurrida durante el desarrollo de la práctica a la persona responsable del laboratorio, la coordinación o dirección de bachillerato.

## **Reglamento del Laboratorio de Logística.**

Su objetivo principal es trasladar los conocimientos teóricos aprendidos en el aula al laboratorio, desarrollando plenamente la investigación en sistemas de transporte, logística y cadena de suministro logrando la simulación y resolución de casos prácticos reales al campo profesional y laboral.

**Artículo 1.-** Las prácticas académicas de laboratorio se realizarán únicamente en los horarios establecidos.

El horario del laboratorio de logística es de lunes a viernes de las 8:00 h a las 14:00 h y de las 16:00 a las 18:00 h; sábados de las 8:00 h a las 17:00 h. El laboratorio permanecerá cerrado fuera de los horarios programados.

**Artículo 2.-** Los maestros tienen el compromiso de verificar los materiales a utilizar en sus prácticas académicas. En caso de necesitar algún equipo o material para realizar la práctica académica programada, deberá solicitarlo por escrito al personal encargado.

**Artículo 3.-** Si se requiere realizar una práctica académica extemporánea, el personal docente deberá solicitarlo con tiempo al cuerpo colegiado de ciencias sociales, personal encargado del laboratorio, coordinación o dirección de bachillerato, para poder considerar el horario de su realización.

**Artículo 4.-** Está prohibido realizar actividades que no estén consideradas o contempladas en las actividades propias del mismo laboratorio.

**Artículo 5.-** Por ningún motivo el alumnado podrá operar o energizar una máquina, herramienta o equipo si no se encuentra presente el personal docente a cargo de la práctica, personal encargado o si no tiene conocimiento alguno de la operación de dicho equipo, herramienta o máquina.

**Artículo 6.-** Será obligatorio el uso de chaleco de trabajo y equipo de protección personal (casco, lentes y guantes de puntos de goma para agarre) designado por la

naturaleza misma de la actividad de trabajo, siendo supervisada y aprobada por el personal docente a cargo de dicha práctica o personal encargado.

**Artículo 7.-** Para los laboratorios que presenten un riesgo potencial de accidentes, el alumnado observará las siguientes disposiciones:

- I. No utilizar una herramienta o equipo para fines diferentes para la que fue diseñado.
- II. Cualquier duda en la operación del equipo, deberá ser consultada con el personal docente a cargo de la práctica o con la persona encargada del laboratorio.
- III. Queda prohibido el uso de dispositivos de audio y comunicación mientras se esté operando el equipo de laboratorio.
- IV. El área de operación o práctica deberá permanecer limpia y libre de obstáculos durante la práctica y al término de la misma.
- V. No se tolerará por ningún motivo que el alumnado juegue, provoque desorden o dañe la infraestructura del laboratorio.
- VI. Se deberá portar la credencial de la Universidad Tamaulipeca para ingresar a las instalaciones del laboratorio.
- VII. Queda prohibida la entrada con bebidas y alimentos en las áreas de práctica del laboratorio.
- VIII. Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo para fines distintos a la impartición de las clases sin autorización.
- IX. Prohibido interrumpir o interferir con las prácticas de laboratorio que se estén efectuando.
- X. Está prohibido mover el equipo o mobiliario de lugar sin autorización, así como cambiar o desinstalar el software de la computadora.
- XI. Queda prohibido sacar del laboratorio los libros, manuales de prácticas, revistas y demás material bibliográfico propiedad del mismo que se preste para consulta interna.
- XII. Al requerir cualquier herramienta o material, la persona usuaria deberá llenar el vale correspondiente, con todos sus datos e identificarse con la credencial de la

Universidad Tamaulipeca vigente, quedando entendido que es responsable de regresar en buen estado el equipo, herramientas o material prestado.

- XIII. En caso de dañar o destruir la herramienta o equipo prestado, la persona responsable deberá reponer lo dañado, contando con un plazo que se acordará con los miembros del cuerpo colegiado de ciencias sociales, la coordinación y la dirección del bachillerato o en su defecto el costo del mismo será cargado vía sistema escolar como adeudo a su matrícula de identificación escolar.
- XIV. Si por algún motivo, el alumnado, no cubriera cualquier adeudo pendiente al laboratorio, le será cancelado el acceso a dicho laboratorio, durante todo el tiempo que tarde en cubrir tal adeudo.

**Artículo 8.-** En caso de siniestro o emergencia se deberán seguir las indicaciones de la brigada de protección civil.

**Artículo 9.-** Es responsabilidad del personal docente notificar de cualquier anomalía ocurrida durante el desarrollo de la práctica a la persona responsable del laboratorio, el cuerpo colegiado de ciencias sociales, la coordinación o la dirección del bachillerato.

## **Reglamento del Laboratorio de Seguridad Industrial.**

Su principal objetivo es preparar las y los estudiantes en su especialidad brindando las principales herramientas y conocimientos que impulsen la prevención de accidentes, los cuales se producen como consecuente del desarrollo de actividades como lo son la producción, implementando las correctas medidas de seguridad e higiene que conllevan el desarrollo de diversas actividades.

**Artículo 1.-** Las prácticas de laboratorio se realizarán únicamente en los horarios establecidos. Salvo casos previamente programados por la dirección, en acuerdo con la coordinación, el cuerpo colegiado de seguridad industrial, personal docente y estudiantes.

El horario del laboratorio de seguridad industrial es de lunes a viernes de las 8:00 h a las 14:00 h y de las 16:00 a 18:00 h; sábados de las 8:00 a 17:00 h. El laboratorio permanecerá cerrado fuera de los horarios establecidos. Exceptuando casos especiales con autorización de la dirección del bachillerato.

**Artículo 2.-** El personal docente tiene la obligación de planificar con anterioridad sus prácticas establecidas en el cronograma de actividades y en caso de necesitar algún equipo para dichas prácticas, deberá solicitarlo al personal encargado acompañado de una nota por escrito al inicio del cuatrimestre. Si se requiere realizar una práctica, extemporánea, el personal docente deberá solicitarlo con tiempo al cuerpo colegiado de seguridad industrial, para poder programarlo.

**Artículo 3.-** Está prohibido realizar actividades que no estén contempladas en la especialidad de seguridad industrial.

**Artículo 4.-** Por ningún motivo el alumnado podrá operar o energizar una máquina, herramienta o equipo, si no se encuentra presente personal docente a cargo de la práctica o si no tiene conocimiento alguno de la operación de dicho equipo, herramienta o máquina.



**Artículo 5.-** Para los laboratorios que presenten un riesgo potencial de accidentes, el alumnado observará las siguientes disposiciones:

- I. No utilizar una herramienta para fines diferentes para la que fue diseñada.
- II. Cualquier duda en la operación del equipo, deberá ser consultada con el personal docente a cargo de la práctica o con la persona encargada de laboratorio.
- III. Queda prohibido el uso de dispositivos de audio y comunicación mientras se esté operando el equipo de laboratorio.
- IV. El área de operación o práctica deberá permanecer limpia y libre de obstáculos durante la práctica y al término de la misma.
- V. Queda prohibido al alumnado el ingreso al área designada como almacén de herramientas, material o equipo.
- VI. No se tolerará por ningún motivo que el alumnado juegue, provoque desorden o dañe la infraestructura del laboratorio.
- VII. Se deberá portar la credencial para ingresar a las instalaciones del laboratorio.
- VIII. Para los laboratorios en los que se opere equipo o maquinaria diferente a los equipos de cómputo. Será obligatorio el uso de equipo de protección personal designado por la naturaleza misma de la actividad de trabajo, siendo supervisada y aprobada por el personal docente responsable de dicha práctica.
- IX. Queda prohibida la entrada con bebidas y alimentos en las áreas de práctica del laboratorio.
- X. Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo para fines distintos a la impartición de las clases sin autorización.
- XI. Prohibido interrumpir o interferir con las prácticas de laboratorio que se estén efectuando.
- XII. Está prohibido mover el equipo o mobiliario de lugar sin autorización, así como cambiar o desinstalar los softwares de las computadoras.
- XIII. Queda prohibido sacar del laboratorio los libros, manuales de prácticas, revistas y demás material bibliográfico propiedad del mismo que se preste para consulta interna.

- XIV. Al requerir cualquier herramienta o material, la persona usuaria deberá llenar el vale correspondiente, con todos sus datos e identificarse con la credencial de la Universidad Tamaulipeca vigente, quedando entendido que es responsable de regresar en buen estado el equipo, herramientas o material prestado.
- XV. En caso de dañar o destruir la herramienta o equipo prestado, la persona responsable deberá reponer lo dañado, contando con un plazo que se acordará con el cuerpo colegiado de seguridad industrial, la coordinación y la dirección del bachillerato o en su defecto, el costo del mismo será cargado vía sistema escolar como adeudo a su matrícula de identificación escolar.
- XVI. Si por algún motivo el alumnado no cubriera cualquier adeudo pendiente en el almacén de laboratorio, les será cancelado el acceso a dicho laboratorio, durante todo el tiempo que tarde en cubrir tal adeudo. Pudiendo, en caso de no cubrirlo, suspenderle por un cuatrimestre el acceso al mismo.

**Artículo 6.-** En caso de siniestro o emergencia se deberán seguir las indicaciones de la brigada de protección civil.

**Artículo 7.-** Es responsabilidad del personal docente notificar de cualquier anomalía ocurrida durante el desarrollo de la práctica a la persona encargada del laboratorio, la coordinación o dirección del bachillerato.

## **Reglamento del Laboratorio de Tecnologías (Mecatrónica y Fuentes Alternas de Energía).**

**Artículo 1.-** Las prácticas académicas de laboratorio se realizarán únicamente en los horarios establecidos.

El horario del laboratorio de tecnologías es de lunes a viernes de las 8:00 h a las 14:00 h y de las 16:00 a las 18:00 h; sábados de las 8:00 h a 17:00 h. El laboratorio permanecerá cerrado fuera de los horarios programados.

**Artículo 2.-** El personal docente tiene el compromiso de verificar los materiales a utilizar en sus prácticas académicas.

En caso de necesitar algún equipo o material para realizar la práctica académica programada, deberán solicitarlo por escrito al personal encargado del laboratorio.

**Artículo 3.-** Si se requiere realizar una práctica académica extemporánea, el personal docente deberá solicitarlo con tiempo al cuerpo colegiado de tecnologías, personal encargado del laboratorio, la coordinación o dirección del bachillerato, para poder considerar el horario de su realización.

**Artículo 4.-** Está prohibido realizar actividades que no estén consideradas o contempladas en las actividades propias del mismo laboratorio.

**Artículo 5.-** Por ningún motivo el alumnado podrá operar o energizar una máquina, herramienta o equipo, si no se encuentra presente el personal docente a cargo de la práctica o si no tiene conocimiento alguno de la operación de dicho equipo, herramienta o máquina.

**Artículo 6.-** Será obligatorio el uso de camisa de trabajo y equipo de protección personal designado por la naturaleza misma de la actividad de trabajo, siendo supervisada y aprobada por el personal docente a cargo de dicha práctica o personal encargado del laboratorio.

**Artículo 7.-** Para los laboratorios que presenten un riesgo potencial de accidentes, el alumnado observará las siguientes disposiciones:

- I. No utilizar una herramienta para fines diferentes para la que fue diseñada.
- II. Cualquier duda en la operación del equipo, deberá consultarla con el personal docente a cargo de la práctica o con la persona encargada del laboratorio.
- III. Queda prohibido el uso de dispositivos de audio y comunicación mientras se esté operando el equipo de laboratorio.
- IV. El área de operación o práctica deberá permanecer limpia y libre de obstáculos durante la práctica y al término de la misma.
- V. Queda prohibido al alumnado el ingreso al área designada como almacén de herramientas, material o equipo.
- VI. No se tolerará por ningún motivo que el alumnado juegue, provoque desorden o dañe la infraestructura del laboratorio.
- VII. Se deberá portar la credencial de la Universidad Tamaulipeca para ingresar a las instalaciones del laboratorio.
- VIII. Queda prohibida la entrada con bebidas y alimentos en las áreas de práctica del laboratorio.
- IX. Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo para fines distintos a la impartición de las clases sin autorización.
- X. Prohibido interrumpir o interferir con las prácticas de laboratorio que se estén efectuando.
- XI. Está prohibido mover el equipo o mobiliario de lugar sin autorización, así como cambiar o desinstalar los softwares de las computadoras.
- XII. Queda prohibido sacar del laboratorio los libros, manuales de prácticas, revistas y demás material bibliográfico propiedad del mismo que se preste para consulta interna.
- XIII. Al requerir cualquier herramienta o material, la persona usuaria deberá llenar el vale correspondiente, con todos sus datos e identificarse con la credencial de la Universidad Tamaulipeca vigente, quedando entendido que es responsable de regresar en buen estado el equipo, herramientas o material prestado.

- XIV. En caso de dañar o destruir la herramienta o equipo prestado, la persona responsable deberá reponer lo dañado, contando con un plazo que se acordará con el cuerpo colegiado de tecnologías, la coordinación o dirección del bachillerato o en su defecto, el costo del mismo será cargado vía sistema escolar como adeudo a su matrícula de identificación escolar.
- XV. Si por algún motivo, el alumnado, no cubriera cualquier adeudo pendiente al laboratorio, les será cancelado el acceso a dicho laboratorio, durante todo el tiempo que tarde en cubrir tal adeudo. Pudiendo, en caso de no cubrirlo, suspenderle por un cuatrimestre el acceso al mismo.

**Artículo 8.-** En caso de siniestro o emergencia se deberán seguir las indicaciones de la brigada de protección civil.

**Artículo 9.-** Es responsabilidad del personal docente notificar de cualquier anomalía ocurrida durante el desarrollo de la práctica a la persona responsable del laboratorio, al cuerpo colegiado de tecnologías, la coordinación o la dirección del bachillerato.

## **Reglamento del Laboratorio de Transformación Digital y Laboratorio de Diseño de Software.**

### **Del uso de las computadoras.**

**Artículo 1.-** Se permite el uso de las computadoras de los laboratorios de cómputo a toda la comunidad del bachillerato.

**Artículo 2.-** Forman la comunidad universitaria UT los siguientes: estudiantes, docentes cual sea su denominación, personal administrativo y directivo.

### **De las obligaciones.**

**Artículo 3.-** La persona usuaria deberá presentar su credencial de estudiante vigente para obtener acceso a los laboratorios.

**Artículo 4.-** La persona usuaria deberá cerrar su sesión al término de esta y apagar debidamente el equipo.

**Artículo 5.-** La persona usuaria deberá desocupar el equipo de cómputo 5 minutos antes del inicio de cursos cuando estos estén previamente programados, la Facultad de Bachillerato publicará y notificará a las y los estudiantes cuando estos estén programados.

**Artículo 6.-** En caso de que se presente alguna falla en el equipo, la persona usuaria suspenderá de inmediato la operación de éste y lo reportará en ese mismo momento al personal responsable del laboratorio.

**Artículo 7.-** En todo caso la persona usuaria deberá acatar las instrucciones del personal encargado del laboratorio para el buen uso de los equipos y programas de cómputo.

**Artículo 8.-** La instalación del software para impartir clases en los laboratorios deberá ser formalmente solicitado al Departamento de Sistemas por lo menos 72 h 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 personal docente correspondiente, y será en el horario de la materia. El personal docente no podrá dejar al grupo solo en ningún momento.

**Artículo 10.-** El alumnado deberá acatar exclusivamente las instrucciones del personal docente o del personal de laboratorio 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 cuatrimestre o en su defecto, con una semana de anticipación y solicitar la autorización al Departamento de Sistemas para su uso.

**Artículo 12.-** En caso de requerir mayor tiempo para el uso de los laboratorios, este quedará sujeto a la programación de prácticas en los mismos.

### **Restricciones.**

**Artículo 13.-** En caso de requerir mayor tiempo para el uso de los laboratorios, este quedará sujeto a la programación de prácticas en los mismos.

- I. Cambiar la configuración del equipo.
- II. Cambiar la configuración de los programas contenidos en el mismo.
- III. Copiar y borrar los archivos y programas ajenos.
- IV. Cambiar la ubicación del equipo o de alguno de sus componentes.
- V. Desconectar cables de red (ethernet) y de corriente.
- VI. Instalar paquetes o programas informáticos sin autorización del Departamento de Sistemas.

- VII. Utilizar juegos en las computadoras.
- VIII. Hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas del laboratorio.
- IX. Visualizar imágenes sexualmente explícitas.
- X. Hacer uso de redes sociales y chats.
- XI. Uso y manejo dentro del laboratorio de cualquier tipo de fuego, aparato o sustancia que pueda dañar el equipo.
- XII. Mal uso de equipo como proyectores y pantalla.
- XIII. Introducir bebidas, alimentos, snacks, etcétera.
- XIV. Causar ruidos o sonidos que afecten el adecuado desempeño de las sesiones de clase.

**Artículo 14.-** A quien incurra en alguno de los supuestos mencionados en el artículo anterior, se le suspenderá en forma definitiva el acceso a los laboratorios; sin perjuicio de la sanción correspondiente que marque el reglamento.

**Artículo 15.-** El personal del Departamento de Sistemas no se hará responsable por la pérdida sufrida de archivos que no sean guardados en unidades o dispositivos de almacenamiento externo como USB o CD-ROM.

**Artículo 16.-** El personal del laboratorio se reservará el derecho de acceso al equipo de cómputo a:

- I. Aquellas personas que no respeten las disposiciones de este reglamento.
- II. Quien cause daño a los paquetes instalados en las computadoras o en el servidor de la red, al equipo de cómputo (hardware), al mobiliario o instalaciones.

### **De las sanciones.**

**Artículo 17.-** 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 a la persona responsable a reparar los daños sufridos en el equipo o mobiliario afectado.

**Artículo 18.-** Toda persona que use de forma inapropiada las instalaciones puede ser acreedora a una sanción económica por el monto de \$500.00 (quinientos 00/100 MN), la cual deberá ser pagada en el Departamento de Finanzas y, en caso de realizar un daño mayor, deberá reponer el costo total del hardware averiado el cual será cotizado por el Departamento de Sistemas.

**Artículo 19.-** 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 del Departamento de Sistemas y Dirección General Académica.

## **XXI. Facultad de Ciencias de la Salud.**

### **Reglamento para el Laboratorio de Anatomía Radiológica, Prótesis Dental, Enfermería Propedéutica, Médico Quirúrgica, Enfermería Materno Infantil y Enfermería Integral.**

#### **Objetivo.**

Los laboratorios de ciencias de la salud son un espacio de la Universidad Tamaulipeca, donde las y los estudiantes, así como el personal docente desarrollan las prácticas formativas correspondientes a los componentes de la formación de los planes de estudio, correspondiendo al proceso de construcción gradual de las competencias. Permitiendo de esta manera la apropiación de los conocimientos, la formación de habilidades e igualmente de las actitudes y los comportamientos pertinentes al contexto simulado que lo acerca a la realidad.

**Artículo 1.-** Se consideran personas usuarias de los laboratorios al alumnado y el personal docente de la Universidad Tamaulipeca.

**Artículo 2.-** Los laboratorios de ciencias de la salud, deben ser utilizados para fines relacionados con las actividades académicas propias del Bachillerato Técnico en Radiología, Bachillerato Técnico en Enfermería General, Bachillerato Técnico en Prótesis Dental, Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Imagenología.

**Artículo 3.-** Las disposiciones generales para el uso de los laboratorios de ciencias de la salud serán las siguientes:

- I. El número de estudiantes en los laboratorios de ciencias de la salud dependerá de la actividad a realizar; algunas prácticas requerirán un número máximo de 10 estudiantes y en otras podrán ingresar un grupo completo de estudiantes. Esto estará a consideración del personal docente que desarrollará la práctica.
- II. El horario de la práctica formativa se desarrolla de acuerdo a las competencias, necesidades y actividades proyectadas en la programación de cada una de las

materias. El personal docente deberá solicitar el espacio con una semana de anticipación, en la Coordinación de Servicio Social y Campos Clínicos.

- III. Si, por algún motivo, la práctica en el laboratorio no puede realizarse en el tiempo programado, el personal docente responsable de la misma debe cancelar con veinticuatro horas de anticipación a su desarrollo, para poder ser asignada a otra práctica.
- IV. En las prácticas de laboratorio, el personal docente y el alumnado deben llegar a la hora programada; el retraso de quince minutos será motivo de cancelación del uso del laboratorio.
- V. Las personas usuarias de los laboratorios tienen la obligación de hacer buen uso del mismo, cuidar el espacio y equipamiento de las instalaciones.

**Artículo 4.-** Las disposiciones para el uso de los laboratorios de ciencias de la salud que deberán seguir las y los estudiantes son las siguientes:

- I. Cumplir con las actividades asignadas en el manual de prácticas de la materia correspondiente.
- II. Llegar puntualmente a la práctica. El límite de tolerancia es de 10 minutos, si llegan después de este tiempo será considerado como falta, aunque podrán participar en la práctica, pero no tendrán derecho a la calificación de la misma.
- III. Contar con el equipo o material de trabajo y bibliográfico de manera individual, según la práctica correspondiente, de lo contrario no se evaluará.
- IV. Presentarse con la práctica y lista de cotejo correspondiente al módulo, de lo contrario no se evaluará.
- V. Conocer la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 y aplicarla.
- VI. Deberán respetar al personal docente, compañeras y compañeros de trabajo, así como al personal de la institución.
- VII. No podrán sentarse ni acostarse en las mesas de exploración. Debe guardar un comportamiento adecuado incluyendo el respeto y vocabulario adecuado, perdiendo el derecho a evaluación con el incumplimiento de este punto.

- VIII. Portar su gafete de identificación (credencial institucional) en el lado superior izquierdo de su uniforme para poder ingresar al laboratorio de práctica, de lo contrario no podrá hacerlo.
- IX. Portar uniforme completo limpio con filipina verde menta, rayas de lápiz, con el logo oficial de la universidad, pantalón blanco, zapatos blancos cerrados con agujetas; considerándose uniforme incompleto el que presente alguna prenda de color, zapatos deportivos tipo tenis, sandalias, zapato sueco, *crocs*, destalonados, en caso de no cumplir con este requisito se registrará como falta y no se tendrá derecho a la calificación de la práctica.
- X. En caso de que la práctica corresponda al área quirúrgica, se deberá portar el uniforme correspondiente, color verde manzana con el logo oficial de la universidad y bata blanca.
- XI. Para el área de radiología (azul rey), prótesis dental (guinda) e imagenología (azul marino), el alumnado deberá portar el uniforme que corresponda de acuerdo a la especialidad, quedando en el entendido que los alumnos de Bachillerato Técnico en Radiología y Licenciatura en Imagenología, deberán portar su bata blanca.
- XII. El alumnado deberá presentarse debidamente peinado, es decir, aquellas personas con cabello largo deberán recogerlo y mantener la frente despejada, mantener uñas cortas y sin color.
- XIII. No se permiten el uso de pulseras, anillos o cadenas, piercings dentro del laboratorio por tema de seguridad.

**Artículo 5.-** Las disposiciones para el uso de los materiales y el buen cuidado de las instalaciones que deberán seguir todas las personas usuarias de los laboratorios de ciencias de la salud, serán las siguientes:

- I. El alumnado solo podrá entrar al laboratorio cuando el personal docente a cargo de la práctica a realizar se encuentre en el mismo.
- II. Queda prohibido la entrada de personas ajenas al grupo durante el desarrollo de las prácticas.
- III. Se prohíbe ingresar alimentos o bebidas dentro de las áreas del laboratorio.

- IV. No se puede ingerir ningún tipo de alimento o bebida ni masticar chicle en las áreas de laboratorio.
- V. Se prohíbe el uso de celulares, radios, relojes inteligentes, cámaras fotográficas o cualquier aparato que capte imágenes, audio o vídeo.
- VI. No se permite tomar fotografías o grabar videos sin autorización del personal responsable de la práctica.
- VII. Se deben conservar las condiciones de tranquilidad y orden del área, manteniendo siempre la comunicación asertiva.
- VIII. Prohibido sustraer objetos o materiales propios del laboratorio, sin autorización del personal encargado del laboratorio o docente a cargo de la práctica.
- IX. Al término de la práctica, los desechos biológicos deberán colocarse en los contenedores correspondientes.
- X. El material que se tenga que lavar será depositado en recipientes adecuados.
- XI. Las batas y sábanas sucias deberán ser depositadas en los tánicos correspondientes.
- XII. Prohibido depositar papeles en los tánicos.
- XIII. Por ningún motivo el alumnado deberá permanecer sin supervisión del personal docente a cargo durante la realización de la práctica.
- XIV. Una vez terminada la práctica, una persona integrante del equipo se hará responsable de limpiar y desinfectar el área de trabajo, verificará que el equipo quede limpio y en su lugar, así como revisar que las luces y aires acondicionados se encuentren apagados.
- XV. Deberá regresar el material de laboratorio que se haya proporcionado para realizar la práctica, al lugar que corresponde, dejando así el laboratorio ordenado.
- XVI. Se debe hacer buen uso de los recursos que brinda el laboratorio. El incumplimiento de este inciso es causal para que la universidad pueda exigir el pago por los daños ocasionados en las instalaciones de los laboratorios al personal docente, estudiantes o personal encargado.
- XVII. Se debe informar al personal encargado del laboratorio y al personal docente responsable de la práctica en el momento de ingresar en el área, las novedades

en cuanto a si algún equipo o mobiliario no está funcionando, presenta fallas o está deteriorado. Además de asentar la información en la bitácora.

- XVIII. Se debe reportar al personal del laboratorio y al personal docente responsable de la práctica, los accidentes personales sucedidos en el transcurso de las prácticas para aplicar los correctivos según el caso.
- XIX. Los actos de indisciplina del estudiantado en el laboratorio, significarán la cancelación de la práctica. Al área del laboratorio ingresará el alumnado con el personal docente; las y los estudiantes estarán bajo responsabilidad del personal docente, quien será la primera persona en entrar y la última en salir de cada práctica, asegurándose que todos los materiales queden en su lugar y que todo el alumnado salga del laboratorio.
- XX. Las personas usuarias deben ser responsables del cuidado de los objetos personales ingresados a las áreas de los laboratorios. No deben guardar objetos de valor dentro de los maletines o cajas. La universidad no se hace responsable de las pérdidas ocurridas en el laboratorio.

**Artículo 6.-** Lo anterior estará sujeto al cumplimiento del reglamento institucional de estudiantes vigente en la Universidad Tamaulipeca y demás artículos que correspondan a las obligaciones del alumnado.

## **Reglamento de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Enfermería.**

### **Disposiciones generales.**

**Artículo 1.-** Este reglamento tiene como base legal, el reglamento general académico de la Universidad Tamaulipeca, normas operativas en materia de campos clínicos de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) y convenios específicos de colaboración en materias de ciclos clínicos para enfermería.

**Artículo 2.-** Para fines del presente reglamento, según corresponda, se entenderá por:

- I. Campo clínico: conjunto de áreas y servicios de la o las unidades de las instituciones de salud y educación, que coadyuvan como sedes de las prácticas y que deberán contar con recursos humanos, físicos y materiales para procurar la formación y aprendizaje del alumnado de la licenciatura en enfermería.
- II. Ciclos clínicos: son periodos prácticos comprendidos en los programas de las unidades de aprendizaje del plan de estudio de la licenciatura en enfermería, durante las cuales el alumnado desarrolla actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- III. Institución: es la institución de salud que recibe al alumnado de la licenciatura en enfermería y facilita el proceso educativo.
- IV. Supervisora o supervisor clínico: es la persona encargada de supervisar el desempeño, estimular las capacidades y habilidades del alumnado; así como asesorar y evaluar en el campo clínico y comunitario.
- V. Práctica clínica: son las intervenciones que realiza el alumnado con base en la metodología descrita en los programas de las unidades de aprendizaje y les permite desarrollar habilidades y destrezas propias de su disciplina con la base de conocimientos adquiridos en las aulas durante su formación académica.

- VI. Práctica comunitaria: son las intervenciones del alumnado de la licenciatura en enfermería que se realizan con individuos, familias, y la población en general, con un enfoque educativo, preventivo, de promoción, de restauración y de protección específica para la salud.
- VII. Prácticas profesionales: actividades que se realizan en presencia y colaboración del paciente y están basadas en conocimientos teóricos para que aseguren el éxito del aprendizaje, al recuperar en primera instancia los conocimientos previos para contrastarlos con los conocimientos generados en la etapa teoría, y resignificar a partir de una nueva experiencia en su actuar profesional.
- VIII. Visitas guiadas: actividades académicas que se realizan en espacios específicos fuera de la institución y tienen como finalidad fortalecer los conocimientos teóricos establecidos en los programas del plan de estudios.

**Artículo 3.-** Las prácticas profesionales de la licenciatura en enfermería se podrán realizar en instituciones de salud públicas y privadas donde se tenga un convenio de colaboración o acuerdos específicos de la Universidad Tamaulipeca; correspondiendo a esta última la selección de los campos clínicos para la realización de prácticas profesionales.

**Artículo 4.-** Deberán realizar prácticas profesionales todos los y las estudiantes que se encuentren inscritos en las siguientes asignaturas en los periodos correspondientes a la secuencia curricular.

**Artículo 5.-** El alumnado podrá cursar las asignaturas correspondientes al periodo académico conforme a la secuencia del plan de estudios vigente, con un máximo de horas 30 horas mensuales (120 cuatrimestrales), apegándose a los turnos establecidos por la institución y la coordinación de servicios social y campos clínicos.

**Artículo 6.-** Los turnos y horarios de prácticas profesionales en instituciones de salud asistencial y comunitaria, serán establecidas cada periodo en el calendario escolar emitido por la Dirección General Académica.



## **De los alumnos.**

**Artículo 7.-** Portar el uniforme establecido por la Facultad de Ciencias de la Salud, ropa interior blanca de corte convencional, sin estampados, cofia, zapatos clínicos blancos de agujetas no suecos y calcetines blancos.

**Artículo 8.-** Para el caso del uniforme establecido para el área quirúrgica, se portará el institucional, únicamente en los servicios indicados por la persona encargada de la supervisión del campo clínico, con el logotipo de la universidad tamaulipeca, pantalón recto talle a la cintura, no a la cadera, no ajustado, filipina fajada, deberá llevar sus propias botas, gorros, cubrebocas y portar siempre el uniforme clínico al ingresar y salir de la institución, incluyendo la cofia siendo el caso, la credencial o gafete de identificación.

**Artículo 9.-** Para el área de comunidad, todo el alumnado deberá portar el uniforme establecido por la Facultad de Ciencias de la Salud.

**Artículo 10.-** En general, en cualquier área, el uniforme se complementa de la siguiente manera, para todo el alumnado:

- I. Gafete de identificación como estudiante de la Universidad Tamaulipeca (credencial).
- II. Portar el uniforme correspondiente.
- III. En el caso de quien tenga cabello largo, este deberá encontrarse debidamente recogido, por arriba del cuello de la blusa o camisa, la frente deberá estar despejada, así como mantener uñas cortas sin color. En caso de utilizar maquillaje este deberá ser discreto. En el caso de bigote o barba no deberá encontrarse desaliñado.
- IV. Lo relativo a accesorios, piercings, joyas, tintes de cabello, entre otros, deberán sujetarse a los reglamentos de la institución de salud en la que realicen sus prácticas.
- V. Portar reloj con segundero.
- VI. Son materiales de trabajo necesarias e indispensables libreta chica, lápiz, bicolor, pluma de 4 colores, tijera de botón, termómetro, ligadura y calculadora.

**Artículo 9.-** El alumnado deberá presentarse a su llegada a las instituciones de salud con el personal docente de campo clínico, y a su servicio asignado por el rol oficial, con la persona encargada de piso o quien supervise el turno.

**Artículo 10.-** Permanecer el tiempo oficial de jornada académica en el servicio asignado. Si necesitan retirarse por causas de fuerza mayor, el alumnado deberá tener autorización verbal o por escrito de la persona encargada de la supervisión del campo clínico y de persona encargada de área de la institución.

**Artículo 11.-** En el caso de que el estudiantado no se haya presentado al servicio asignado por causa de enfermedad u otro motivo que el reglamento prevé y que afecte su desempeño en la práctica profesional, se valorará la pertinencia de su reubicación, en este caso la persona encargada de la supervisión clínica realizará la gestión necesaria con la Coordinación de Servicio Social de la Universidad Tamaulipeca.

**Artículo 12.-** Son obligaciones del alumnado que acude a prácticas clínicas:

- I. Portar correctamente el uniforme en práctica comunitaria y hospitalaria (clínico y quirúrgico) y gafete según la institución.
- II. El alumnado que no porte o no cumpla con los lineamientos del uniforme antes mencionado será retirado de la institución.
- III. Deberá traer consigo equipo de trabajo de acuerdo al área en que se encuentre, de no tenerlo la persona encargada de supervisar valorará su permanencia.
- IV. Conducirse con respeto con compañeras y compañeros, docentes, personal de la institución y personas usuarias sin excepción.
- V. En las jornadas de prácticas clínicas de 4 horas o menos, no se dispondrá de tiempo para ingerir alimentos. En turnos de prácticas de más de 5 horas se asignan 30 minutos para ingerir alimentos en los lugares señalados por la persona encargada de la supervisión del campo clínico y autorizada para tal efecto por la institución (no dentro del área de servicios, ni fuera de la institución).
- VI. Fomentar las buenas relaciones humanas entre el equipo de salud, compañeras y compañeros, el personal docente de la facultad; respetando

jerarquías institucionales que favorezcan una comunicación directa, fluida y respetuosa en todos los niveles.

- VII. Cumplir y respetar reglamentos o disposiciones de las instituciones en las que se realice la práctica.
- VIII. No deben permanecer en las instituciones después de la hora de prácticas.
- IX. Quedan prohibidos los dispositivos con auriculares reproductores de música o cualquier otro aparato dentro de las áreas de práctica.
- X. Portar bolsas transparentes, no mochilas ni portafolios, se deberá mostrar el interior de las mismas cuando se lo solicite el personal de vigilancia de la institución de salud.
- XI. Deberán cubrir el 100% de las horas establecidas en el plan de estudios y de acuerdo a los requisitos de cada institución del sector salud.
- XII. Ser puntuales en sus prácticas y permanecer el tiempo asignado en el campo clínico que les corresponda, podrán abandonarlo solo con la autorización del personal docente a cargo.
- XIII. Se considera retardo la llegada dentro de los primeros quince minutos posteriores a la hora de entrada, después de ese tiempo será falta y la acumulación de tres retardos se traducen en una falta. Acumulando tres faltas se procederá a la suspensión del campo clínico.
- XIV. Evitar comentarios delante de las y los pacientes. No dar informes sobre el estado de salud o tomar fotografías de pacientes o familiares.
- XV. Cuidar y hacerse responsables del equipo que utilizan durante sus prácticas y notificar al personal docente o personal de enfermería a cargo, de cualquier accidente que ocurra.
- XVI. Si a la hora de entrada estipulada para la práctica no se presenta el personal docente a cargo, el alumnado deberá notificar a las personas responsables de enseñanza de la Unidad de Salud y a la Coordinación de Servicios Social y Campos Clínicos de la Universidad Tamaulipeca.
- XVII. Cumplir con las actividades que les hayan sido asignadas en cualquiera de los servicios de acuerdo al plan de enseñanza comunitaria y clínica.

- XVIII. Responder por los daños y perjuicios que llegue a ocasionar a los bienes de la institución ya se por imprudencia, descuido o negligencia.

**Artículo 13.-** Son derechos del alumnado que acuden a prácticas clínicas:

- I. Expresar libremente sus opiniones con respeto.
- II. Ser tratadas y tratados de forma atenta, cortés y respetuosa por sus superiores y el resto de compañeras y compañeros.
- III. Participar activamente en las actividades académicas y extracadémicas.
- IV. Asistir a eventos académicos extraescolares relacionado con las unidades didácticas.
- V. Apoyar en eventos científicos organizados por la Facultad de Ciencias de la Salud.
- VI. Recibir suspensión y asesoría durante la práctica.
- VII. Ser evaluadas y evaluados de acuerdo a su desempeño en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- VIII. Cuando requiera atención médica urgente, avisar a la persona responsable de supervisar el campo clínico y a quien esté a cargo del piso para que se efectúen los trámites necesarios.

**Artículo 14.-** Las instalaciones serán evaluadas de la siguiente manera:

- I. Si el alumnado presenta inasistencias durante el periodo de prácticas, sin motivo, se suspenderán y no serán acreedores.
- II. Solo se justificarán las inasistencias por haber asistido a eventos curriculares, deportivos y culturales convocados por la dirección, presentando evidencia de autorización y asistencia por la dirección de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Tamaulipeca.
- III. Por motivo de salud, presentar la incapacidad emitida por el médico tratante, se otorgan 5 días al periodo de práctica y realizará la práctica remedial, de acuerdo a disposición de servicios en instituciones de salud.
- IV. El alumnado que sea convocado por la universidad para participar en las diversas actividades que promueva la misma, tendrá justificación de las

inasistencias, presentando evidencia de autorización y asistencia por la dirección de la Facultad de Ciencias de la Salud.

**Artículo 15.-** Son faltas imputables al alumnado en prácticas:

- I. Por actos cometidos contra la moral, disciplina y el orden.
- II. Participar en actos que comprometan el campo clínico.
- III. Abandono de la práctica sin justificación alguna.
- IV. Presentarse en la unidad o institución bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicas.
- V. Realizar durante el horario de servicio, actividades distintas a las que se asignaron.
- VI. Aprovechar las instalaciones, servicios y personal para realizar asuntos personales o ajenos a la práctica.
- VII. Sustraer de la unidad sede equipo, material o medicamento.
- VIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, mobiliario, útiles de trabajo, materiales y equipo, y demás objetos que estén al servicio de la institución.
- IX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de las personas, instalaciones y servicios de la unidad sede.
- X. Si se comete alguna imprudencia durante la práctica clínica, el personal docente deberá ser informado inmediatamente al igual que el personal de enfermería y médico a cargo de la o el paciente, con el fin de tomar medidas que permitan eliminar o atenuar las consecuencias que pudieran derivarse de la acción, el alumnado deberá cumplir con lo establecido en la programación y la práctica clínica (trabajos de investigación, informes, actividades, horarios y otros).

## **Reglamento del Servicio Social para Pasantes de Licenciatura en Enfermería.**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular las actividades relacionadas con la presentación del servicio social de las y los pasantes de la licenciatura en enfermería de la Universidad Tamaulipeca en sus tres modalidades, programa universitario, programa de vinculación y beca federal, de conformidad con el artículo 85 del reglamento de la Ley General de Profesiones, NOM-019-ssa3-2013, PROY-NOM-010-SSA3-2012, Ley General de Salud y los artículos 4° y 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Disposiciones generales.**

**Artículo 2.-** El servicio social constituye uno de los elementos más importantes de la formación humanística y profesional del alumnado y tiene por objeto crear conciencia de la solidaridad social que coadyuva a elevar la calidad de vida y conservación del medio ambiente en la entidad y el país, a través de la aplicación de los conocimientos y las contencencias propias de la carrera que cursa.

**Artículo 3.-** El servicio social es un requisito indispensable para obtener el título profesional, es de carácter obligatorio e ineludible para todo el alumnado y pasantes de la licenciatura en enfermería.

**Artículo 4.-** El servicio social es una actividad en beneficio de la sociedad y su prestación no crea derechos ni obligaciones de tipo laboral.

**Artículo 5.-** Durante el servicio social, el alumnado en categoría de pasante:

- I. Retribuye a la sociedad parte de los beneficios recibidos durante su formación académica a través de la prestación de servicios profesionales.
- II. Fortalece los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante su formación profesional, en beneficio de la sociedad.
- III. Aplica el proceso de enfermería, así como diagnostica las necesidades y problemas de salud del individuo, familia y comunidad a fin de fomentar la

salud, prevenir y tratar las enfermedades, rehabilita cuando así se requiere, ayuda a satisfacer las necesidades humanas, favorece estilos de vida saludables; planea, implementa y evalúa sus intervenciones e identifica factores de riesgo a fin de establecer medidas anticipatorias al daño; según sea el caso, participa en proyectos de investigación o docencia.

**Artículo 6.-** En la Universidad Tamaulipeca, la planeación, operatividad control y evaluación del servicio social es responsabilidad de la Coordinación de Servicio Social, quien se apoyará para este fin en el Departamento de Servicios Escolares para los procedimientos administrativos oficiales que estos asuntos requieran, la Coordinación de Servicio Social será responsable de promover los programas de servicio social que correspondan con el perfil de egreso.

**Artículo 7.-** El tiempo mínimo para realizar el servicio social en los programas internos y externos será de un año. El número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el alumnado, considerando un promedio de 6 horas por día durante 5 días a la semana (no excediendo 60 horas por quincena), o su equivalente de acuerdo al turno en el que se realice servicio social.

**Artículo 8.-** Las fechas de inicio y término del servicio social para los programas internos y externos serán las que se registren ante la Coordinación de Servicio Social, las cuales serán difundidas con 30 días de anticipación. Para el caso, el inicio de la primera promoción será el 1 de febrero del año de inicio y culminará el 31 de enero del año siguiente, para la segunda promoción será el 1 de agosto del año de inicio y culminará el 31 de julio del siguiente año.

### **Requisitos de ingreso.**

**Artículo 9.-** El alumnado en categoría de pasantes para realizar servicio social deberán cumplirán con los siguientes requisitos:

- I. Comprobar mediante un Kárdex el cumplimiento del 100% de créditos del plan de estudios cursados.

- II. La pasantía para el alumnado del sistema escolarizado será de la siguiente manera: asistir en la fecha y horario señalados a la orientación relativa a servicio social organizada por la Coordinación de Servicio social en la plataforma SIASS/DGCES, en la Coordinación de Servicio Social para conocer los programas aprobados.
- III. Registro como pasante de servicio social en la plataforma SIASS/DGCES, en la Coordinación de Servicio Social de la Universidad Tamaulipeca, la constancia emitida será anexada a su expediente.

### **De las instituciones receptoras.**

**Artículo 10.-** Se considera institución receptora a la que ha registrado un programa de servicio social, autorizado por la Coordinación de Servicio Social, que justifica la incorporación de pasantes para el desempeño de su función profesional.

**Artículo 11.-** La institución receptora deberá contar con una persona responsable del programa de servicio social que se compromete a:

- I. Exponer ante la Coordinación de Servicio Social el objetivo, número de plazas, perfil de egreso requerido, las actividades a desarrollar según la naturaleza del programa (asistencial, docencia o investigación), programas de desarrollo profesional, becas, asistencia médica y otros apoyos según las características del programa.
- II. Describir los aspectos enunciados en el inciso anterior en el formato para el registro de programas de servicio social, ante la Coordinación de Servicio Social.
- III. Coordinar y evaluar las actividades realizadas por quien realiza la pasantía.
- IV. Realizar un programa de introducción al servicio social de por lo menos 30 horas, que ofrezca oportunamente a quienes ingresan a la pasantía la información y asesoría requerida acerca de la institución del programa. Entregar una copia de dicho programa a la Coordinación de Servicio Social.
- V. Otorgar a las y los pasantes las constancias de participación en el curso de introducción al servicio social, por asistencia a eventos académicos que



contribuyan a la formación profesional de los mismos y al logro de los objetivos definidos en el programa de servicio social.

- VI. Informar oportunamente por escrito a la Coordinación de Servicio Social sobre la asistencia y desempeño de las y los pasantes, de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad Tamaulipeca.
- VII. Expedir "Constancia de terminación de servicio social" a pasantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados.
- VIII. Cumplir con las disposiciones del reglamento del servicio social, a través de la evaluación periódica entre la institución receptora y quienes realizan la pasantía lo cual permita identificar interferencias y avances en el logro de los objetivos, y cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa del servicio social.
- IX. Expedir constancia de baja señalando los motivos que la propiciaron con copia para quien realiza la pasantía y la institución.

### **Derechos y obligaciones de quienes realizan la pasantía.**

**Artículo 12.-** Son derechos de quienes realizan la pasantía en servicio social:

- I. Recibir de las instituciones receptoras, convocadas por la universidad Tamaulipeca, orientación acerca de los programas de Servicio Social vigentes.
- II. Recibir documentación y asesoría necesaria para el registro en el programa de servicio social.
- III. Ser tratada o tratado de forma respetuosa y profesional.
- IV. Realizar actividades señaladas en el programa de servicio social asignado.
- V. Recibir oportunamente las prestaciones que la institución receptora ofreció al registro del programa (beca económica, seguro de vida, alimentación, entre otras).
- VI. Recibir curso de introducción al servicio social conforme al programa registrado.
- VII. Recibir tutoría académica y de las personas responsables del programa en las instituciones receptoras.

- VIII. Realizar el servicio social en el turno según el programa elegido y, en caso de modificación por acuerdo del alumnado en pasantía y la institución receptora, notificar a la Coordinación de Servicio Social de la Universidad Tamaulipeca.
- IX. Disfrutar de dos periodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, los cuales serán otorgados de acuerdo al calendario aprobado por las autoridades respectivas en su lugar de adscripción.
- X. Recibir asistencia médica, quirúrgica y hospitalaria durante la presentación del servicio social por parte de la institución receptora si así lo tiene contemplado.
- XI. Interrumpir y ausentarse de las actividades del servicio social por causas de salud, debiendo comprobar dicha causa mediante la presentación del justificante medico otorgado por la institución de salud de su lugar de adscripción, tanto a la institución receptora como a la Universidad Tamaulipeca.
- XII. Disfrutar de licencia por gravidez con duración de 90 días naturales, distribuidos en dos periodos prenatal y otro postnatal según estipule la o el médico tratante, sin detrimento en el cómputo del tiempo de servicio ni del pago de la beca en su caso.
- XIII. Disfrutar de licencia médica expedida por la institución de su adscripción, en caso de enfermedad o accidentes que limiten o impidan el cumplimiento del servicio social y reportar ante la Coordinación de Servicio Social de la Universidad Tamaulipeca.
- XIV. Disfrutar de al menos 30 minutos para consumo de los alimentos en su horario de servicio de acuerdo a los convenios establecidos con la institución receptora.
- XV. Conservar durante el servicio social sus derechos como estudiante de la universidad.
- XVI. Realizar el servicio social en la plaza de adscripción original, cualquier cambio deberá contar con el consentimiento de la Secretaría de Salud del Estado y de la Universidad Tamaulipeca.
- XVII. Participar en los programas de educación continua, internos o externos, como asistente o ponente.

- XVIII. Reconocimiento del tiempo prestado y reubicación en otro programa, cuando la cancelación del servicio social sea por incumplimiento de lo convenido por parte de la institución receptora.
- XIX. Disponer de permiso para realizar trámites académicos y administrativos autorizados por la Universidad Tamaulipeca, para lo cual se deberá presentar documento avalado por esta.
- XX. Obtener constancia de terminación de servicio social.
- XXI. Recibir constancia por el tiempo de permanencia en la plaza de servicio social expedida por la institución receptora.

**Artículo 13.-** Son obligaciones de quienes realizan la pasantía en servicio social:

- I. Asistir a la orientación sobre los programas del servicio social vigentes.
- II. Asistir al curso de inducción del servicio social programado por la institución receptora.
- III. Presentarse puntual y con el uniforme correspondiente conforme al reglamento de uniformes de la Universidad Tamaulipeca, en la institución donde preste su servicio social.
- IV. Cumplir con las funciones y actividades del programa de servicio social.
- V. Asistir a las reuniones de seguimiento para el funcionamiento del programa convocadas y previamente acordadas por las autoridades de la Universidad Tamaulipeca y por la institución receptora.
- VI. Realizar programa anual para servicio social derivado de los objetivos del programa registrado y considerando el diagnóstico de salud o situacional de la unidad de adscripción.
- VII. Informar, según lo establecido, a la institución receptora las actividades realizadas en el servicio social (reporte mensual).
- VIII. Dirigirse con respeto a todas las personas en la institución donde presta el servicio social.
- IX. Respetar el organigrama y lineamientos jerárquicos de la unidad de adscripción.

- X. Comunicar de inmediato y por escrito a ambas instituciones de cualquier irregularidad que se observe durante el servicio social en un plazo no mayor de 3 días hábiles (ausencia, enfermedad, inseguridad, etcétera).
- XI. Contribuir al resguardo y conservación del material y equipo de uso en el servicio social.
- XII. Cumplir íntegramente y de manera ininterrumpida con el tiempo de duración y el horario estipulados en el programa seleccionado.
- XIII. Prestar servicio social cinco días a la semana conforme a los horarios acordados.
- XIV. Crear y fortalecer un ambiente de trabajo donde el respeto sea el eje de la convivencia.
- XV. Realizar el servicio social de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y las normas de las instituciones receptoras.

**Artículo 14.-** Son faltas que ameritan sanción:

- I. Cuando sin causa justificada se interrumpa la presentación al servicio social por más de 3 días, durante un mes, o en su caso 3 días hábiles consecutivos.
- II. Aquellas que infrinjan el reglamento interior de la Secretaría de Salud como lo son:
  - a) Realizar dentro de su horario de servicio otras actividades diferentes a las que le asignaron.
  - b) Ausentarse de sus actividades dentro del horario sin el permiso correspondiente.
  - c) Aprovechar el servicio para asuntos particulares o ajenos a la institución.
  - d) Sustraer material, equipo instrumental, medicamentos o cualquier objeto.
  - e) Realizar actos de violencia, malos tratos, injurias contra el personal que labora, pacientes, familiares y demás personas.
  - f) Celebrar reuniones de cualquier índole ajena a los intereses de la institución dentro del establecimiento donde están adscritos.
  - g) Asistir a sus actividades bajo efectos del alcohol, estupefacientes o psicotrópicos.

- h) Realizar actos inmorales en el establecimiento.
- i) Abandonar el servicio sin autorización por escrito para iniciar sus vacaciones o licencia de gravidez.
- j) Cometer actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro la seguridad de las personas o del servicio en que se encuentran.
- k) Causar daños intencionales al equipo, material, muebles u objetos que pertenezcan a la institución.
- l) Ausentarse sin causa justificada a su jornada diaria o reuniones.
- m) Violar la ética profesional.

### **Sanciones.**

**Artículo 15.-** Las medidas disciplinarias que se podrá imponer son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Reiniciar el servicio social.
- d) Cancelación del servicio social.

**Artículo 16.-** Cuando la persona en pasantía incurra en alguna falta u omisión, como primera instancia aplica la amonestación verbal; en una segunda instancia se amonestará por escrito; si existe reincidencia, dependiendo de la falta, se podrá cancelar el servicio social.

**Artículo 17.-** La persona facultada para aplicar la amonestación verbal y escrita será quien esté al frente del programa de adscripción de la o el pasante en servicio social; una copia se agregará a su expediente personal y otra se enviará a la Coordinación de Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Tamaulipeca.

**Artículo 18.-** La cancelación del servicio social procederá por acuerdo de las autoridades de la Universidad Tamaulipeca y de la institución receptora.

**Artículo 19.-** En aquellos casos cuya sanción conlleve a la cancelación del servicio social, se turnará al H. Consejo Técnico de la Universidad Tamaulipeca para su conocimiento.

**Artículo 20.-** La cancelación directa del servicio social procede ante las siguientes situaciones:

- I. Tres amonestaciones por escrito de la misma incidencia.
- II. Tres faltas injustificadas en un periodo no mayor a 30 días.
- III. Acumular más de 6 faltas (incluidos retardos) no continuas durante el servicio social.
- IV. Agresión física o verbal a compañeras, compañeros o autoridades de la institución adscrita.
- V. Abandono del servicio social sin entregar fondos, valores o bienes de que sea responsable.

**Artículo 21.-** Al alumnado al que se le cancele el servicio social por las faltas mencionadas en el artículo 15 del presente reglamento, al igual que deserte o no concluya el servicio social, no podrá participar en dos promociones consecutivas a la de su asignación.

#### **Trámite de baja de servicio social.**

**Artículo 22.-** Cuando la dependencia de adscripción no esté de acuerdo con quien realiza la pasantía de servicio social porque haya infringido el reglamento en el apartado de sanciones y cancelación de servicio, deberá notificarlo por oficio a la Universidad Tamaulipeca.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Servicio Social de la Universidad Tamaulipeca, tiene la obligación de enviar el oficio de baja al Departamento de Servicio Social de la Secretaría de Salud.

## **Transitorios**

**PRIMERO.** - Aquellos aspectos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Coordinación de Servicio Social o en su caso por el Consejo Técnico de la Universidad Tamaulipeca el cual se conforma por la Rectoría, Secretaría General, Dirección General Académica, Dirección de Facultad de Salud, Dirección de servicios Escolares y Coordinación de Campos Clínicos y Servicio Social.

# REGLAMENTO

## UNIVERSIDAD TAMAULIPECA

---

MARIANO ESCOBEDO #390, ZONA CENTRO,  
TELÉFONO (899) 455-31-50 / (899) 922-22-03 C.P.  
88500 CD. REYNOSA, TAMAULIPAS.  
[WWW.UNIVERSIDADTAMAULIPECA.EDU.MX](http://WWW.UNIVERSIDADTAMAULIPECA.EDU.MX)