Universidad Veracruzana

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

REGIÓN ORIZABA-CÓRDOBA

ÍNDICE

		Página
PRESENTACIÓN		5

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II	DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD	6

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA FACULTAD

CAPÍTULO I	DE LA JUNTA ACADÉMICA	8
CAPÍTULO II	DEL DIRECTOR DE LA FACULTAD	8
CAPÍTULO III	DEL CONSEJO TÉCNICO	8
CAPÍTULO IV	DEL SECRETARIO DE LA FACULTAD	8

TÍTULO III
DE LAS COORDINACIONES

CAPÍTULO I	DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ACADÉMICOS	10
CAPÍTULO II	DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN	10
CAPÍTULO III	DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	10
CAPÍTULO IV	DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍAS	11
CAPÍTULO V	DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	12
CAPÍTULO VI	DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	13
CAPÍTULO VII	DE LA COORDINACIÓN DE SUSTENTABILIDAD	13
CAPÍTULO VIII	DE LA COORDINACIÓN DE CLINICAS Y LABORATORIOS	14
CAPÍTULO IX	DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	14
CAPÍTULO X	DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL	14
CAPÍTULO XI	DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	15

CAPÍTULO XII	DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	16
CAPÍTULO XIII	DE LA COORDINACIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO	16
CAPÍTULO XIV	DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	17
CAPÍTULO XV	DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	17
CAPÍTULO XVI	DE LA COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE SALUD INTEGRAL	18
CAPÍTULO XVII	DE LAS COORDINACIONES DE ACADEMIAS POR AREAS DE CONOCIMIENTOS	19
CAPITULO XVIII	DEL COMITÉ DE ÉTICA	20

TÍTULO IV
DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I	DE LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN DE ESTUDIOS RIGIDO	22
	SECCION PRIMERA DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN	22
	SECCION SEGUNDA DEL SERVICIO SOCIAL	22
		22
CAPÍTULO II	DE LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN DE ESTUDIOS FLEXIBLE	23
	SECCION PRIMERA DE LAS MODALIDADES DE ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL	23
	SECCION SEGUNDA DEL SERVICIO SOCIAL	24
CAPÍTULO III	DEL USO DEL UNIFORME DIARIO DE LOS ALUMNOS	24
CAPÍTULO IV	DEL USO DE LOS CASILLEROS DE LOS ALUMNOS	25

TÍTULO V
DE LAS UNIDADES DE APOYO DOCENTE

CAPÍTULO I	DE LAS AULAS		26
CAPÍTULO II	DE LOS LABORATORIOS		26
	SECCIÓN PRIMERA	DEL LABORATORIO DENTAL	27
	SECCIÓN SEGUNDA	DEL LABORATORIO DE MORFOLOGICAS E INVESTIGACIÓN	27

CAPÍTULO III	DEL CENTRO DE CÓMPUTOY EQUIPO AUDIOVISUAL	27
CAPÍTULO IV	DE LA BIBLIOTECA	28
CAPÍTULO V	DEL ALMACÉN	29
CAPÍTULO VI	DE LA SALA DE MAESTROS	29
CAPÍTULO VII	DE LOS CUBÍCULOS	29
CAPÍTULO VIII	DEL AREA DE LOS RAYOS X	30
CAPÍTULO IX	DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN "CEYE"	30
CAPÍTULO X	DEL AREA DE SIMULACIÓN	31

TÍTULO VI
DE LAS CLÍNICAS DENTALES

CAPÍTULO I	DEL USO DE CLÍNICAS DENTALES	32
CAPÍTULO II	DEL LA OBLIGACION DE LOS ACADÉMICOS EN LAS CLINICAS DENTALES	32
CAPÍTULO III	DEL LA OBLIGACION DE LOS ALUMNOS EN LAS CLINICAS DENTALES	33
CAPÍTULO IV	DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	34
CAPÍTULO V	DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO INFECCIOSOS	35
CAPÍTULO VI	DE LA FARMACOVIGILANCIA	36

TRANSITORIOS 36

PRESENTACIÓN

La Facultad de Odontología fue creada el 1° de abril de 1977 y fue establecida en Ciudad Mendoza, Veracruz, para posteriormente en el año 1994 ser trasladada a la ciudad de Rio Blanco, Veracruz, donde se encuentra actualmente. Su misión principal es la formación integral de sus egresados sustentada en el humanismo, la ciencia y la tecnología, mediante un programa de estudios que propicia la formación por competencias y favorece el desarrollo de habilidades críticas y creativas, que les permita enfrentar con ética los retos que les presenta el entorno nacional e internacional, contribuyendo así al desarrollo de la sociedad, para lo cual cuenta con una planta académica capacitada en la promoción, generación, distribución del conocimiento y en el uso de equipo y tecnología de vanguardia, para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.

El presente Reglamento Interno de la Facultad de Odontología de la Región Orizaba-Córdoba, tiene el propósito de normar las actividades de la comunidad universitaria que la conforma, y que participa cotidianamente en el proceso de la formación integral de los futuros cirujanos dentistas, de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria vigente.

Este Reglamento obedece a la necesidad de regular de manera específica las actividades académico–administrativa de la Facultad de Odontología de la Región Orizaba-Córdoba, tomando como referencia la legislación universitaria vigente, estableciendo atribuciones específicas para cada una de las áreas que la conforman. Dicha función es múltiple , compleja y transversal se compone de diversas actividades que deben ser realizadas en forma sistemática y coordinada, ya que cada una es continuidad de las restantes, las cuales se llevan a cabo en las aulas, laboratorios, clínicas y mediante los logros que tienen cada una de las coordinaciones donde a través de ellas se verifica la relación activa y solidaria entre alumnos y académicos de la entidad lo que contribuye en la formación integral de los alumnos dotándolos de capacidades y valores orientados al desarrollo creativo en la solución de los problemas de la comunidad.

El presente Reglamento está estructurado en cinco títulos, dedicados consecutivamente a: De las disposiciones generales; de las coordinaciones de apoyo académico-administrativo; del funcionamiento de las áreas de apoyo docente; del uso de clínicas escolares; de los alumnos y finalmente los artículos transitorios.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Odontología Región Orizaba-Córdoba es de observancia general, y es de carácter obligatorio y aplicable a todos los integrantes de la comunidad que la conforman, en el desarrollo de las actividades que realicen, de acuerdo con las facultades que le otorga la misma legislación universitaria.

Artículo 2. La Facultad de Odontología de la Universidad Veracruzana, Región Orizaba-Córdoba, es una entidad académica, depende de la Vice-Rectoría de la región y pertenece al área del conocimiento del Área Académica de Ciencias de la Salud con fundamento en lo establecido en el Estatuto General.

Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Odontología, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Orizaba-Córdoba de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de las autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, pasantes y personal de confianza, administrativo y técnico de la Facultad de Odontología se encuentra establecido en la legislación universitaria.

Artículo 4. La Facultad de Odontología ofrece la licenciatura de Cirujano Dentista.

Artículo 5. Al término de los planes de estudios y en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos, la Universidad Veracruzana otorga el título de Cirujano Dentista.

Artículo 6. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

CAPÍTULO II
DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD

Artículo 7. Los fines de la Facultad de Odontología son el lograr la formación integral de sus egresados sustentada en el humanismo, la ciencia y la tecnología para ejercer la profesión de Licenciados en Odontología con calidad profesional en beneficio del entorno social y productivo.

Artículo 8. Los objetivos de la Facultad de Odontología son:

I. Formar Cirujanos Dentistas analíticos, con destrezas y actitudes con sentido humanista, que den respuesta a los problemas de la salud bucal de la población mediante el trabajo inter y multidisciplinario, comprometido con el desarrollo sustentable de su entorno;
II. Ofrecer programas educativos acreditados que garanticen la formación integral de los alumnos;
III. Promover el desarrollo de líneas de generación y aplicación del conocimiento a través de la integración de cuerpos académicos consolidados, acordes con las áreas de competencia del Cirujano Dentista;
IV. Desarrollar actividades de vinculación, extensión y difusión, para beneficio de la sociedad, en los ámbitos del campo profesional correspondiente, participando en la solución de problemas relacionados con estas áreas a nivel local, estatal y nacional; y
V. Establecer procedimientos internos en el marco de la legislación universitaria que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la entidad.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA FACULTAD

Artículo 9. Los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología son:

I. Las Autoridades;
II. Los Funcionarios;
III. El Personal Académico, de Confianza, Administrativo, Técnico y Manual; y
IV. Los Alumnos.

Artículo 10. Las Autoridades de la Facultad de Odontología son:

I. La Junta Académica;
II. El Director de la Facultad;
III. El Consejo Técnico; y
IV. El Secretario de la Facultad.

Su integración y requisitos, se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

Artículo 11. La Facultad de Odontología cuenta con un Administrador, sus atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto General.

CAPÍTULO I
DE LA JUNTA ACADÉMICA

Artículo 12. La Junta Académica es autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica, siendo la máxima autoridad colegiada de la entidad académica, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica y los artículos 289, 290, 291, 292, 293 y 294 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR DE LA FACULTAD

Artículo 13. El Director de Facultad es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo y de dirigir y coordinar los estudios de posgrado que se impartan en la Facultad. Las atribuciones del Director de la Facultad están indicadas en el artículo 70 de la Ley Orgánica, en el artículo 85 del Estatuto General.

CAPÍTULO III
DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 14. El Consejo Técnico es el organismo de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad, su integración y competencias se encuentran en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley Orgánica y los artículos 303, 304, 305, 306, 306, 306. 1. y 307 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

CAPÍTULO IV
DEL SECRETARIO DE LA FACULTAD

Artículo 15. El Secretario de la Facultad es el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. Sus atribuciones están indicadas en el Artículo 72 de la Ley Orgánica y 86 y 87 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

TÍTULO III
DE LAS COORDINACIONES

Artículo 16. El Director de la Facultad de Odontología de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción I de la Ley Orgánica tiene la facultad de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad y podrá para el logro de los fines de la Facultad contar con el apoyo de las Coordinaciones siguientes:

I. La Coordinación del Programa de Formación de Académicos;
II. La Coordinación de Movilidad e Internacionalización;
III. La Coordinación de Vinculación Universitaria;
IV. La Coordinación de Tutorías;
V. La Coordinación de Servicio Social:
VI. La Coordinación de Seguimiento de Egresados;
VII. La Coordinación de Sustentabilidad;
VIII. La Coordinación de Clínicas y Laboratorios;
IX. La Coordinación de Difusión Cultural;
X. La Coordinación de Atención Integral;
XI. La Coordinación de Innovación Educativa;
XII. La Coordinación de Transparencia;
XIII. La Coordinación de Equidad y Género;
XIV. La Coordinación de Educación Continua;
XV. La Coordinación de Protección Civil;
XVI. La Coordinación del Examen de Salud Integral de la Universidad Veracruzana; y
XVII. La Coordinación de Academias por Área de Conocimientos.

Artículo 17. Cada una de las Coordinaciones estará a cargo de un Coordinador. El cargo de Coordinador será propuesto por el Director de la Facultad y designado y removido por la Junta Académica. En todos los casos el cargo de Coordinador será honorífico.

En el caso de las Comisiones los integrantes de las Comisiones serán propuestos por el Director y designados por la Junta Académica.

Artículo 18. Los Coordinadores durarán en sus funciones dos años y podrán ser elegidos por un periodo más por la Junta Académica, de acuerdo con su desempeño.

Artículo 19. Además de las atribuciones específicas para cada Coordinador, tiene las siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
II. Tener acceso a los recursos, instalaciones e información que competan a la coordinación correspondiente;
III. Dar el apoyo académico-administrativo al Director de la Facultad para el óptimo desarrollo de la Facultad;
IV. Realizar la toma de decisiones correspondientes a la Coordinación a su cargo que vayan en beneficio o conveniencia de la Facultad;
V. Presentar informe anual por escrito a la Junta Académica de la Facultad;
VI. Las específicas de cada coordinación; y
VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ACADÉMICOS

Artículo 20. La Coordinación del Programa de Formación de académicos es responsable de coordinar las actividades para ofrecer experiencias educativas como curso, taller, curso-taller, diplomados y seminarios, tanto disciplinarios como pedagógicos.

Artículo 21. Las atribuciones del Coordinador del Programa de Formación de Académicos son:

I. Acordar con el Director de la Facultad para conocer las necesidades de formación de los académicos, en relación con la oferta del Programa de Formación Académica o la formación disciplinaria;
II. Establecer comunicación directa y permanente con el Departamento de Formación Académica para conocer las acciones específicas para cada periodo del proceso de Formación de Académicos;
III. Proponer académicos de la entidad, de acuerdo a los perfiles especificados, para que participen como docente en la oferta de un Programa de Formación Académica; y
IV. Distribuir la documentación generada por el Departamento de Formación Académica, a la entidad educativa.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

Artículo 22. La Coordinación de Movilidad e Internacionalización es responsable de integrar esta perspectiva al plan de trabajo de la Facultad, de manera que se convierta en un eje transversal que impacte a todos los ámbitos relacionados con la formación de los alumnos y académicos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Movilidad.

Artículo 23. Las atribuciones del Coordinador de Movilidad e Internacionalización son:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas de movilidad;
III. Integrar una dimensión internacional en las tareas sustantivas, docencia, investigación, extensión y vinculación de la propia Facultad;
IV. Fomentar y gestionar la movilidad y el intercambio de los alumnos y académicos de la Facultad de Odontología;

V. Coordinar las actividades académicas para integrar elementos y perspectivas internacionales en el ejercicio sustantivo de la Facultad, el enfoque en los programas internacionales como son diferentes tipos de actividades relacionadas con el currículo, movilidad y cooperación;
VI. Trabajar en la internacionalización de Currículo aplicando un enfoque internacional comparativo en las diferentes experiencias educativas, incluyendo en la bibliografía textos en inglés o en otra lengua;
VII. Priorizar en la comunidad académica preferentemente el dominio del idioma inglés y otros idiomas, lo que permitirá desarrollar estas actividades de internacionalización;
VIII. Incentivar que al interior de la entidad se tenga una oferta estable y creciente de experiencias educativas en inglés o en otra lengua;
IX. Invitar a maestros visitantes, a impartir cátedras en la Facultad, implementando un programa de pares; y
X. Realizar un seguimiento y control de las actividades de movilidad nacional e Internacional tanto de los estudiantes como de los académicos participantes, dándoles una correcta difusión para motivar a toda la comunidad a que participe, mediante proyectos de investigación.

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 24. La Coordinación de Vinculación es responsable de vincular las funciones sustantivas de la Facultad de Odontología, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Vinculación, acordes a los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 25. Además de las atribuciones establecidas por la Dirección General de Vinculación, la Coordinación de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
II. Recibir y coordinar las solicitudes hechas por las instituciones con las que se tienen convenios de colaboración, para el establecimiento de las Brigadas Universitarias solicitadas a la Facultad de Odontología;
III. Organizar eventos científicos en donde se den a conocer los trabajos de experiencia recepcional tanto en exposición como en carteles;
IV. Participar en semanas de salud bucal organizadas por el sector salud; y
V. Promover convenios y contratos con los sectores públicos y privados a nivel local, nacional e internacional, mismos que deberán ser formalizados por el Rector o en su caso por el Abogado General.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE TUTORIAS

Artículo 26. La Coordinación de Tutorías es responsable de organizar y hacer el seguimiento de los distintos tipos de tutoría que operan en la Facultad de Odontología, atendiendo lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

Artículo 27. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, el Coordinador de Tutorías tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
III. Mantener la periodicidad de reuniones de tutores bajo un plan de trabajo;
IV. Generar registros de las principales problemáticas detectadas por cada tutor para buscar su solución;
V. Realizar pláticas informativas sobre el quehacer tutorial a los alumnos de nuevo ingreso durante el programa Conoce tu Universidad;
VI. Asignar a cada alumno un tutor académico desde su ingreso a la Facultad;
VII. Solicitar al Director y al Secretario de la Facultad el apoyo para que en el diseño de la carga académica, sea obligatorio integrar a los requisitos para la reinscripción del alumno, el visto bueno de su tutor;
VIII. Realizar juntas informativas donde se abordarán los aspectos más importantes sobre el quehacer tutorial, y se informará sobre los horarios de disponibilidad de los tutores y el lugar en que llevarán a cabo las sesiones de tutoría y fechas especiales para los alumnos en Servicio Social;
IX. Entrega de formatos y documentos de interés para la práctica tutorial;
X. Difusión de avisos alusivos a la acción tutorial en las pantallas de la entidad, indicando las fechas de las sesiones, disponibilidad de horario y lugar de las sesiones para el conocimiento de tutorados;
XI. Organizar reuniones, con el fin de sensibilizar a los tutores sobre la acción tutorial y su impacto en el perfil de egreso y la eficiencia terminal de cada Programa Educativo y valorar el desarrollo del Plan de Trabajo Tutorial;
XII. Entregar a los tutores información institucional necesaria que puedan compartir con los alumnos, a fin de que se integren a la vida de la comunidad universitaria; y
XIII. Realizar la validación de tutorías.

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 28. La Coordinación de Servicio Social es responsable del trámite, control, supervisión y evaluación del servicio social de los alumnos que se encuentren en esta etapa de su formación profesional, con apego a lo que establece el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento de Servicio Social.

Artículo 29. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Servicio Social, el Coordinador de Servicio Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
III. Elaborar el listado de alumnos que realizarán Servicio Social en estricto apego al promedio ponderado de calificaciones que hayan obtenido hasta el momento de iniciar el Servicio Social, informándolo al Director de la Facultad para el envío al Área Académica de Ciencias de la Salud;
IV. Recibir los informes de los prestadores de Servicio Social, enviados por vía correo electrónico o impresos personalmente en la coordinación; y
V. Evaluar la conclusión del Servicio Social del alumno e informar a la Dirección de la Facultad para su trámite correspondiente en la Oficialía Mayor de la Universidad Veracruzana.

CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 30. La Coordinación de Seguimiento de Egresados es responsable de Establecer una interrelación permanente y de vinculación entre Facultad de Odontología y egresados a fin de tomar decisiones para fortalecer la oferta educativa.

Artículo 31. El Coordinador de Seguimiento de egresados tendrá las atribuciones siguientes.

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Actualizar el directorio de egresados;
III. Establecer mecanismos para conocer el grado de satisfacción de los egresados respecto a la calidad de la formación ofertada por el Programa de Licenciatura en Odontología;
IV. Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de la Facultad de Odontología y egresados a fin de fortalecer el programa educativo y favorezcan la superación académica;
V. Recabar información que permita distribuir los recursos hacia la solución de problemas y abatir rezagos existentes en la formación y eficiencia terminal del programa educativo en la Facultad de Odontología; y
VI. Favorecer una red de egresados para el intercambio de experiencias, conocimientos e información.

CAPÍTULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE SUSTENTABILIDAD

Artículo 32. La Coordinación de Sustentabilidad es responsable de generar las estrategias y acciones que permitan el cumplimiento de las metas en materia de sustentabilidad y con esto fortalecer la dimensión ambiental de la Facultad de Odontología.

Artículo 33. El Coordinador de Sustentabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
II. Convenir con el Director las acciones a seguir para promover y operar las estrategias necesarias para prevenir, solucionar y mitigar los impactos y problemas ambientales en la Facultad;
III. Establecer estrategias de comunicación educativa y de divulgación entre los alumnos y académicos, para favorecer y potenciar su involucramiento en la gestión ambiental y de la sustentabilidad;
IV. Representar a la Facultad en las reuniones de Coordinadores de Sustentabilidad en la región y ante las autoridades universitarias en general; y
V. Promover una cultura de consumo de productos regionales, cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la comunidad universitaria de la Facultad.

CAPÍTULO VIII
DE LA COORDINACIÓN DE CLINICAS Y LABORATORIOS

Artículo 34. La Coordinación de Clínicas y Laboratorios es el área de apoyo a la docencia para las prácticas de las distintas asignaturas que se cursan en la Facultad de Odontología.

Artículo 35. El Coordinador de Clínicas Dentales y Laboratorios tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Vigilar el cumplimiento de las normas de Clínicas y Laboratorios;
III. Auxiliar al académico en las clínicas, supervisando a los alumnos a fin de controlar la calidad de los trabajos realizados;
IV. Suplir a los académicos, que por causas justificadas no puedan asistir a sus clínicas respectivas, siempre en coordinación con el académico titular;
V. Permanecer en su área de trabajo durante su horario establecido;
VI. Restringir la entrada a personas ajenas a la clínica; y
VII. Informar mensualmente por escrito al Director de la Facultad, del consumo de material en las clínicas y elaborar el presupuesto semestral de insumos de acuerdo a las necesidades de cada clínica.

CAPÍTULO IX
DE LA COORDONACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Artículo 36. La Coordinación de Difusión Cultural es responsable de contribuir en el desarrollo formativo de los alumnos de la Facultad de Odontología apostando por una visión crítica, humanística y científica construyendo espacios permanentes de acceso a la cultura y el conocimiento, en beneficio de la población universitaria y de la sociedad en general.

Artículo 37. El Coordinador de Difusión Cultural tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Acercar a la población universitaria a las diversas expresiones culturales, artísticas, científicas, tecnológicas y humanísticas;
III. Promover actividades que contribuyan a que la Facultad de Odontología sea un espacio abierto al conocimiento y a la participación de los distintos actores sociales, intelectuales, artistas, científicos y miembros de la comunidad;
IV. Promover la formación y el desarrollo de las habilidades y la creatividad en la comunidad universitaria, principalmente entre los alumnos, además de generar espacios para la expresión de dicha creatividad;
V. Fomentar la capacidad crítica y la sensibilidad estética, así como la investigación, experimentación y creación en los distintos ámbitos de la cultura, el arte y la ciencia;
VI. Promover el intercambio y participación de la comunidad universitaria en la creación de propuestas artísticas y culturales de la Universidad Veracruzana; y
VII. Difundir y apoyar las actividades que realiza la Universidad Veracruzana mediante instrumentos de difusión impresos como: carteles, trípticos, volantes, programas de mano, gafetes, mantas, y todos aquellos que contribuyan a la difusión cultural.

CAPÍTULO X
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL

Artículo 38. La Coordinación de Atención Integral es responsable de la promoción de la salud en la Facultad de Odontología, mediante actividades relacionadas con la promoción de la misma, haciendo énfasis en aquellas que están dirigidas a impulsar las alianzas intersectoriales.

Artículo 39. El Coordinador de Atención Integral tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Realizar difusión de las actividades sobre la atención integral hacia otras instituciones y dependencias;
III. Realizar difusión de las actividades y temas a desarrollar en el Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios entre los alumnos e interesados; y
IV. Proponer convenios de colaboración con otras instituciones y dependencias públicas o privadas mismos que deberán ser formalizados por el Rector o en su caso por el Abogado General, a fin de establecer acuerdo de cooperación académica y científica.

CAPÍTULO XI
DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Artículo 40. La Coordinación de Innovación Educativa es responsable de implementar la aplicación de teorías, procesos, métodos y técnicas administrativas y docentes, congruentes con las necesidades de la Facultad y de la comunidad.

Artículo 41. El Coordinador de Innovación Educativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Promover actitudes positivas en la comunidad universitaria de la Facultad en función de su comportamiento, abierto a la necesidad del cambio y sus implicaciones, a la adecuación del currículo y a las necesidades e intereses de los alumnos;
III. Crear espacios y mecanismos en la Facultad, para identificar, valorar, sistematizar, aplicar y difundir las experiencias innovadoras que contribuyan a la solución de problemas educativos que estén afectando la calidad de los aprendizajes de los alumnos; y
IV. Estimular la investigación como parte del quehacer profesional del personal académico.

CAPÍTULO XII
DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 42. La Coordinación de Transparencia es responsable de promover con compromiso y responsabilidad una cultura de la misma, que permee y trascienda los espacios universitarios llegando a la sociedad en general, con apego a lo que establece el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO XIII
DE LA COORDINACIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO

Artículo 43. La Coordinación de Equidad y Género tendrá como eje principal la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres estableciendo los mecanismos institucionales de equidad de género en la Universidad Veracruzana, con apego a lo que establece el Reglamento para la Igualdad de Género.

Artículo 44. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento para la Igualdad de Género, el Coordinador de Equidad y Género tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Diseñar, ejecutar y en su caso coadyuvar en las actividades para la promoción de la equidad e igualdad de género entre la comunidad universitaria de la Facultad;
III. Fomentar la participación de la comunidad universitaria de la Facultad en la transversalización de la perspectiva de género; y

IV. Impulsar el reconocimiento de personas o instancias internas o externas que favorezcan la igualdad de género.

CAPÍTULO XIV
DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 45. La Coordinación de Educación Continua es responsable de responder oportunamente y con calidad a los requerimientos del entorno en materia de formación, actualización y capacitación de recursos humanos, ofreciendo actos académicos que incidan en el desarrollo social, laboral y personal del individuo, estableciendo los mecanismos que permitan la detección de necesidades reales en estos ámbitos.

Artículo 46. El Coordinador de Educación Continua de la Facultad de Odontología tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Fortalecer la relación de los programas de educación continua con los sectores productivos y de servicios, tanto públicos como privados, fomentando programas en áreas prioritarias de conocimiento disciplinar en la licenciatura y diversas especialidades;
III. Integrar el trabajo de capacitación y actualización permanente realizado en las distintas áreas académicas en un programa institucional de educación continua;
IV. Promover e impartir cursos, seminarios y diplomados de formación, actualización y capacitación en temáticas específicas relacionadas con el giro laboral de instituciones públicas, empresas, gremios, asociaciones de profesionales y personal diverso de los sectores productivos y de servicios y en los distintos campos y especialidades del conocimiento, abiertos a amplios sectores de la población; y
V. Convocar semestralmente a profesores interesados en participar en los programas de educación continua a presentar propuestas de formación y capacitación en las áreas emergentes y de oportunidad detectadas institucional, local, regional y estatal.

CAPÍTULO XV
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 47. La Coordinación de Protección Civil es responsable de ejecutar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades contenidas en el Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar, así como implantar los mecanismos que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, particularmente realizando actividades que

conduzcan a salvaguardar la integridad física del personal y de las instalaciones de la Facultad de Odontología.

Artículo 48. El Coordinador de Protección Civil tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Establecer acciones permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de seguridad;
III. Aplicar las normas de seguridad que permitan reducir la incidencia de riesgos al personal y bienes de la Facultad en general;
IV. Promover la adquisición y colocación de equipo de seguridad en las instalaciones de la Facultad;
V. Promover la impartición de cursos de capacitación a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil;
VI. Elaborar y distribuir material de difusión del Programa de Interno de Protección Civil en la Facultad; y
VII. Realizar ejercicios y simulacros en la Facultad, de acuerdo con los planes de emergencia y procedimientos metodológicos previamente elaborados para cada desastre.

CAPÍTULO XVI
DE LA COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE SALUD INTEGRAL

Artículo 49. La Coordinación del Examen de Salud Integral de la Facultad de Odontología es responsable de valorar el estado de salud de los principales factores de riesgo de los alumnos de nuevo ingreso para identificar las áreas de atención prioritarias.

Artículo 50. El Coordinador del Examen de Salud Integral tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Entregar el plan de trabajo al Director de la Facultad;
III. Estar en contacto con las coordinaciones de la Facultad y con el Coordinador de la región Orizaba-Córdoba;
IV. Promover en los alumnos la asistencia al examen, de acuerdo al cronograma;
V. Planear las actividades de la coordinación en tiempo y forma;
VI. Solicitar con anticipación, a la Dirección General del Área Académica Ciencias de la Salud, la lista de insumos requeridos para que se lleve a cabo el examen;
VII. Asistir a las reuniones programadas por el coordinador regional;
VIII. Explicar a los alumnos la importancia del examen de salud;
IX. Notificar de forma verbal y por escrito a las alumnos las etapas del examen de salud y las condiciones en las que deben presentarse a las sedes;
X. Reportar los resultados al Director de la Facultad y a la Coordinación General, al término del mismo;

XI. Avisar a la Dirección General del Área Académica Ciencias de la Salud y a la Dirección de la Facultad, cualquier anormalidad o inconsistencia que se presente durante la aplicación del examen de salud; y
XII. Organizar a los alumnos para les sean realizados los exámenes de salud.

CAPÍTULO XVII
DE LAS COORDINACIONES DE ACADEMIAS POR AREAS DE CONOCIMIENTOS

Artículo 51. Las Coordinaciones de Academias por Área de Conocimiento son responsables de ofrecer un espacio académico para que los académicos organicen y analicen las distintas actividades que conforman su práctica docente para proponer acciones de mejora permanente con apego a lo que establece el Reglamento de Academias por Áreas de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

Artículo 52. En la Facultad de Odontología, las Academias por Área de Conocimiento son:

I. Morfológicas;
II. Medico Odontológicas;
III. Mixtas;
IV. Protésico Restaurativas;
V. Sociales;
VI. Quirúrgicas; y
VII. Experiencia Recepcional y Servicio Social

Artículo 53. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Academias por Áreas de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación, los Coordinadores de Academias por Áreas de Conocimiento tendrán las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Establecer la coordinación, congruencia y secuencia, entre los objetivos y contenidos de las asignaturas del área de conocimiento de la academia y los objetivos institucionales para proponer los ajustes necesarios a los programas analizados;
III. Proponer y promover actividades para el desarrollo académico de los docentes que integran la academia;
IV. Diseñar y seleccionar programas, materiales, notas, antologías y otros recursos didácticos para mejorar la calidad académica;
V. Proponer programas académicos y culturales de apoyo a la labor docente en el área de conocimiento de la academia;

VI. Promover la difusión de información, respecto a metodología y recursos, en base al intercambio de experiencias docentes en el área de conocimiento de la academia;
VII. Concentrar información respecto a la atención de necesidades básicas en el cumplimiento de los programas de docencia, tales como recomendar modificaciones a los contenidos programáticos, bibliografía;
VIII. Establecer los criterios para la evaluación y el seguimiento del aprendizaje dentro del proceso de formación profesional, orientados hacia la excelencia académica;
IX. Proponer elementos, aspectos e indicadores desde la academia por área de conocimiento para la estructuración de la evaluación institucional;
X. Establecer los criterios para aceptar los trabajos presentados por los docentes con vistas a su publicación;
XI. Establecer los criterios para la aprobación. realización y supervisión, de los proyectos de investigación de los docentes; y
XII. Las demás actividades que a criterio de la academia sean necesarios para el cumplimiento de sus propósitos.

CAPITULO XVIII
DEL COMITÉ DE ETICA

Artículo 54. El Comité de Ética de la Facultad de Odontología se rige por lo que establece la Comisión Nacional de Bioética de México y será responsable de salvaguardar la dignidad, y el bienestar de los participantes en una investigación clínica en la Facultad de Odontología. De la misma manera que protege a los donadores de tejidos que puedan ser empleados en estudios.

El Comité de Ética de la Facultad de Odontología se guiará y regirá por la Guía Nacional para la integración y el funcionamiento de los comités de ética en investigación, publicada por la Comisión Nacional de Bioética.

Artículo 55. El Comité de Ética de la Facultad de Odontología estará conformado por:

I. Al menos 6 miembros los cuales deberán tener los requisitos recomendado por la Comisión Nacional de Bioética de México;
II. Contar con referencias personales y profesionales que hagan constar su conducta ética referencias laborales de trabajo, de la comunidad o de la organización a la que pertenece;
III. Documentar su experiencia profesional en el campo de la investigación o ética en investigación;
IV. Tener alguna formación, capacitación o experiencia en bioética o ética en investigación y buenas prácticas clínicas;
V. Adquirir el compromiso de capacitarse continuamente en el conocimiento de la bioética, y la ética en investigación;

VI. Ser respetuoso, tolerante, abierto al diálogo, flexible, prudente, honesto y de conducta conciliadora;
VII. No tener conflictos de interés con las funciones encomendadas dentro del Comité;
VIII. En la conformación del Comité deberá observarse un equilibrio de género, deberá ser multidisciplinario y presentar pluralidad;
IX. Los miembros no deben pertenecer al personal administrativo ni directivo de la Facultad de Odontología de Río Blanco. Será el Director de la Facultad de Odontología el que apruebe la conformación del Comité de Ética.
X. Los cargos de los integrantes serán honoríficos. El período de gestión será de 3 años con posibilidad de ser elegidos para un periodo más. Al término los miembros del Comité de Ética propondrán candidatos para la renovación de los cargos siguiendo las recomendaciones de la más reciente "Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación" publicada por la Comisión Nacional de Bioética.

Artículo 57. Los recursos y facilidades necesarias para el funcionamiento del Comité de Ética de la Facultad de Odontología serán proporcionados por la Facultad de Odontología, esto no debe traducirse en conflicto de interés entre la fuente de financiamiento y del Comité.

Artículo 58. Las atribuciones del Comité de Ética de la Facultad de Odontología son las que establece la Comisión Nacional de Bioética de México, siendo las siguientes:

I. Elaborar los lineamientos y guías éticas de la Facultad en materia de investigación para la salud, apegadas a las disposiciones normativas vigentes;
II. Evaluar y dictaminar los contenidos éticos en los protocolos de investigación que se realizan en la Facultad de Odontología de Río Blanco que involucran seres humanos;
III. Dar seguimiento a las recomendaciones de carácter ético que correspondan a los protocolos de investigación y apoyar a los investigadores para la óptima realización ética de sus protocolos;
IV. Coadyuvar en la aplicación de la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Investigación, así como las demás disposiciones aplicables en materia de investigación en salud al interior de la Facultad de Odontología;
V. Establecer mecanismos de colaboración con otros comités para la evaluación conjunta de protocolos de investigación cuando así se amerite;
VI. Elaborar los informes de acuerdo a la normatividad en la materia y proporcionarla a las instancias respectivas.

TÍTULO IV
DE LOS ALUMNOS

Artículo 59. Son alumnos de la Facultad de Odontología los que cuenten con inscripción vigente.

Artículo 60. Los alumnos que hayan ingresado entre 1996 y febrero de 2008 y que cursaron sus estudios en un plan de estudios en una organización curricular rígida, se regirán por lo establecido en el Estatuto de los Alumnos de 1996.

Artículo 61. Los alumnos que hayan ingresado a partir de agosto de 2008 y que cursaron sus estudios en un plan de estudios en una organización curricular flexible se regirán por lo establecido en el Estatuto de los Alumnos de 2008.

Artículo 62. Los alumnos están obligados a cuidar y hacer buen uso de instalaciones y equipos. No podrán hacer deporte en las áreas verdes, jugar con pelotas en el área de salones, ni participar en juegos de azar en las instalaciones de la Facultad.

Artículo 63. Los derechos, faltas y sanciones de los alumnos se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos.

CAPÍTULO I
DE LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN DE ESTUDIOS RÍGIDO

Artículo 64. Los alumnos que cursaron sus estudios en el plan de estudio rígido, para obtener el título de Licenciado en Odontología requieren:

I. Aprobar la totalidad de las experiencias educativas del plan de estudios;
II. Cumplir con el Servicio Social; y
III. Aprobar o exentar el examen profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Estatuto de los Alumnos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 65. Los alumnos que cursaron sus estudios plan de estudio rígido, podrán optar por las modalidades de titulación siguientes:

I. Por trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria, pueden cubrirse de manera individual o colectiva
II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
III. Por promedio;
IV. Por estudios de posgrado;
V. Por Examen General de Conocimientos; y
VI. Por Examen General para el Egreso del Ceneval.

Las modalidades previstas en las fracciones I y II pueden cubrirse de manera individual o colectiva.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 66. Los alumnos que cursan o cursaron el plan de estudios rígido, deben cumplir con el Servicio Social, en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos y en el Reglamento de Servicio Social.

CAPÍTULO II
DE LOS ALUMNOS QUE CURSARON EL PLAN DE ESTUDIOS FLEXIBLE

Artículo 67. Los alumnos que cursan sus estudios en un plan de estudios flexible para obtener el título de Licenciado en Odontología requieren cumplir el total de créditos establecidos en el plan de estudios.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS MODALIDADES DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Artículo 68. Las opciones de acreditación de la experiencia recepcional para el Programa Educativo de Cirujano Dentista aprobadas por la Junta Académica son:

I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria; y
II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico.

Artículo 69. Las características de las opciones para acreditar la experiencia recepcional que los alumnos pueden optar en la Facultad de Odontología son:

I. Trabajo escrito:
   a. Trabajo de investigación, se refiere a la realización de un trabajo de investigación básica o investigación clínica que siga el método científico, siendo la originalidad del trabajo uno de sus requisitos.
   b. Trabajo de reporte de caso clínico; se refiere a la realización de un reporte de caso clínico. El reporte de caso clínico sólo será aceptado si se presenta en un formato listo para ser enviado a revisión por una revista científica.
   c. Trabajo de revisión de literatura; se refiere a la realización de una extensa revisión de literatura de un tema actual e interesante.

d. Trabajo de Procedimiento Normalizado de Operación; se refiere al trabajo que describe un proceso normalizado de operación que se necesite en la Facultad de Odontología de Río Blanco, y que impacte en la gestión de recursos humanos o materiales, o bien, que impacta en la organización, calidad, de la Facultad de odontología de Rio Blanco.

II. Trabajo practico:

a. Otro tipo de trabajo. Podrán realizarse otro tipo de trabajo siempre y cuando la propuesta sea aprobada por el académico asignado y tenga un impacto en el conocimiento de la estomatología. En esta modalidad es posible llevar a cabo trabajos que involucren el desarrollo de software odontológico, el desarrollo de aplicaciones para teléfonos inteligentes relacionado con la odontología, así como el patentar instrumentos o equipos de uso dental o de laboratorio, entre otros.

SECCION SEGUNDA
DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 70. El Servicio Social es la actividad formativa y de aplicación de saberes que realizan los alumnos o egresados de la licenciatura en Odontología en beneficio de la sociedad y de la propia institución. El cumplimiento del Servicio Social se encuentra regulado en el Estatuto de los Alumnos y en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Veracruzana.

Artículo 71. Los alumnos que cursan o cursaron el plan de estudios flexible 2003 podrán cursar el Servicio Social, cuando hayan acreditado 438 créditos de 450 que comprende el total del plan de estudios, que representa el 97.33% de créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Odontología, incluyendo Experiencia Recepcional.

CAPITULO IV
DEL USO DEL UNIFORME DIARIO DE LOS ALUMNOS

Artículo 72. El uniforme es la vestidura que identifica a los alumnos de la Facultad de Odontología de otras personas ajenas a la misma. El objetivo del uso del uniforme diario es una medida de seguridad para la comunidad universitaria de la entidad y para el control de ingreso y egreso de las personas a las instalaciones de la Facultad.

Artículo 73. Las características del uniforme diario para los alumnos obedecen a los criterios siguientes:

I. Para los varones: gafete de identificación con la credencial de alumno vigente correspondiente, uniforme quirúrgico de color azul marino, en la camisa se

llevara el logo símbolo de la Universidad Veracruzana, situado en el extremo superior izquierdo, y en la parte inferior de éste la leyenda Facultad de Odontología; zapato clínico blanco, limpios; En su aspecto personal deberá de traer el cabello correctamente peinado, uñas cortas y limpias. En caso de tener barba o bigote deberá estar debidamente arreglado; y

II. Para las mujeres: gafete de identificación con la credencial de alumno vigente correspondiente, uniforme quirúrgico de color azul marino con el logo símbolo de la Universidad Veracruzana, situado en el extremo superior izquierdo, y en la parte inferior de éste la leyenda Facultad de Odontología, zapato clínico blanco, limpios; en su aspecto personal deberán de traer el cabello recogido, correctamente peinado, con frente despejada, uñas cortas sin barniz, libres de adornos de color y limpias.

CAPITULO V
DEL USO DE LOS CASILLEROS POR LOS ALUMNOS

Artículo 74. Los casilleros son armarios ubicados en las instalaciones de la Facultad que tienen la finalidad de ser usados por los alumnos para el resguardo de objetos personales sólo durante el período escolar.

Artículo 75. Para la asignación de los casilleros, deberá observarse lo siguiente:

I. Al inicio de cada periodo escolar, los alumnos que hayan cubierto los requisitos académicos y administrativos y que cursen alguna de las experiencias educativas con modalidad de Clínicas, podrán solicitar por escrito un casillero a la Secretaria de la Facultad, la cual lo asignará después de analizar y valorar las necesidades de quien lo solicita;
II. Con apego a lo señalado en la fracción anterior, se asignará un casillero por cada dos alumnos, siendo éstos los responsables de dicho casillero;
III. Los alumnos responsables deben colocar un candado para asegurar el resguardo de sus pertenencias, vigilarán el buen uso, cuidado y mantenimiento del casillero que le fue asignado, cualquier daño ocasionado a éste obliga a los alumnos a cubrir su reparación o en su defecto reposición antes de finalizar el periodo escolar semestral en el cual se haya cometido el daño; y
IV. La Facultad de Odontología no se hace responsable en caso de robo, extravío de las pertenencias o de la llave del casillero.

Artículo 76. Para el uso de los casilleros se observará lo siguiente:

I. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los casilleros;
II. No está permitido guardar corrosivos, sustancias inflamables, irritantes, solventes, químicos o sustancias peligrosas y bebidas alcohólicas, así como

cigarros, drogas, armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto de uso ilícito; y

III. Las autoridades de la Facultad podrán en cualquier momento inspeccionar los casilleros.

TÍTULO V
DE LAS UNIDADES DE AS ÁREAS DE APOYO DOCENTE

Artículo 77. Las Unidades de Apoyo Docente con las que cuenta la Facultad de Odontología son:

I. Las aulas;
II. Los laboratorios;
III. El laboratorio dental;
IV. El laboratorio de morfológicas y de investigación;
V. El centro de cómputo y equipo audiovisual;
VI. La biblioteca;
VII. El almacén;
VIII. La sala de maestros;
IX. Los cubículos;
X. El área de rayos “X”;
XI. La central de equipos y esterilización “CEYE”; y
XII. La sala de simulación.

CAPÍTULO I
DE LAS AULAS

Artículo 78. El uso de las aulas estará determinado por su capacidad y las necesidades del programa educativo que ofrece la Facultad, estando a cargo de la Secretaría de la Facultad el llevar el control y la distribución de los mismos, previa autorización del Director de la Facultad.

Artículo 79. Queda estrictamente prohibido rayar, romper o deteriorar los implementos de las aulas, así como hacer mal uso de las instalaciones eléctricas, en cuyo caso, se hará acreedor a la sanción establecida en la legislación universitaria.

CAPÍTULO II
DE LOS LABORATORIOS

Artículo 80. Los laboratorios son los espacios destinados a las actividades prácticas de las experiencias educativas y donde se aplican los conocimientos teóricos adquiridos por los alumnos.

Artículo 81. Los laboratorios estarán bajo responsabilidad de un técnico académico, que será designado por el Director de la Facultad, con base en el perfil requerido.

Artículo 83. Los laboratorios son para uso exclusivo de los alumnos donde realizarán prácticas de una experiencia educativa específica, quedando prohibida la entrada a personas ajenas a él.

Artículo 84. La Facultad de Odontología contará con los siguientes laboratorios:

I. Dos laboratorios dentales; y
II. Un laboratorio de morfológicas e investigación.

SECCIÓN PRIMERA
DEL LABORATORIO DENTAL

Artículo 85. El laboratorio dental es el espacio donde se realizan prácticas dentales sobre tipodontos.

Durante el desarrollo de la experiencia educativa dentro del laboratorio dental, se debe observar lo siguiente:

I. Una vez iniciada la práctica, el alumno deberá permanecer en el laboratorio durante el horario fijado por la Dirección de la Facultad y con el uniforme autorizado con la autorización del académico a cargo de la experiencia y con barreras de protección que este considere necesarias;
II. Al final de las prácticas, las mesas de trabajo del laboratorio deberán quedar en orden y limpias, debiendo tirar los desechos resultantes en el bote para basura; y
III. El académico deberá permanecer en el laboratorio durante toda la práctica.

SECCION SEGUNDA
DEL LABORATORIO DE MORFOLOGICAS E INVESTIGACION

Artículo 86. El laboratorio de morfológicas e investigación es el espacio donde se desarrollan prácticas de laboratorio con la finalidad de investigación. Durante el desarrollo de la experiencia educativa dentro del laboratorio de morfológicas e investigación, el académico a cargo debe observar lo siguiente:

I. Una vez iniciada la práctica el alumno deberá permanecer en el laboratorio durante el horario fijado por la Dirección de la Facultad y con el uniforme autorizado con barreras de protección que el maestro considere necesarias;
II. Al final de las prácticas, las mesas de trabajo del laboratorio deberán quedar en orden y limpias, debiendo tirar los desechos resultantes en el bote para basura;
III. El académico deberá permanecer en el laboratorio durante toda la práctica;

IV. El alumno deberá entregar instrumental y equipo limpio después de utilizarlo al encargado del laboratorio; y
V. Utilizar los materiales punzo-cortantes con precaución y después de utilizarlos colocarlos en el contenedor de Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos.

CAPÍTULO III
DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y EQUIPO AUDIOVISUAL

Artículo 88. El Centro de Cómputo y Equipo Audiovisual es el espacio habilitado con mobiliario y equipo computacional el cual cuenta con el software institucional licenciado, mínimo requerido (Windows, Office y Antivirus), así como con paquetes con licencia, para desarrollar las prácticas y tareas de las diversas experiencias educativas.

El Centro de Cómputo podrá ser utilizado en apoyo a temas específicos durante la impartición de experiencias educativas no establecidas en esta área, siempre y cuando sea indispensable el uso de equipo de cómputo, no interfieran en las actividades normales de servicio y cuenten con autorización del Director.

Artículo 89. El Centro de Cómputo estará bajo responsabilidad de un encargado, que será designado por el Director de la Facultad, con base en el perfil requerido.

Artículo 90. Las atribuciones del encargado del Centro de Cómputo y Equipo Audiovisual son:

I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales, a nivel reemplazo de partes, discos duros, memorias, tarjetas, lámparas, entre otros y no de componentes, transistores, resistencias, filtros, entre otros;
II. Instalar o desinstalar software y hardware que indique la Dirección de la Facultad para las experiencias educativas, considerando que el software debe ser con licencia y es propiedad de la Universidad Veracruzana, quedando estrictamente prohibida su reproducción;
III. Administrar el servicio de red en aula y dar las facilidades para el uso de los equipos y la realización de impresiones;
IV. Brindar mediante vales, el préstamo de llaves y control remoto para uso de video proyectores fijos de las aulas, o proyector de acetatos, así como video proyectores móviles para impartición de clases en laboratorios y en reuniones académicas;
V. Mantener actualizada la página *web* de la Facultad;
VI. Explicar la forma de acceso a los equipos de cómputo a los académicos que lo requieran y asesorar a los alumnos cuando tengan problemas de acceso con sus cuentas universitarias;
VII. Asignar al usuario el equipo así como el tiempo permitido para su uso, según la disponibilidad de equipos y carga de trabajo;

VIII. Utilizar los equipos de cómputo para la realización de actividades académicas en horario que no interfiera con las actividades programadas; y
IX. Registrar todos los sucesos relevantes del centro de cómputo en una bitácora e informar de ellos al Director.

CAPÍTULO IV
DE LA BIBLIOTECA

Artículo 91. La Biblioteca de la Facultad de Odontología integra las colecciones de recursos documentales y los servicios de información de interés para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y dentro de la Facultad.

Artículo 92. Los Servicios Bibliotecarios de la Facultad se regularán conforme lo establecido en el Estatuto General y el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Veracruzana.

CAPÍTULO V
DEL ALMACÉN

Artículo 93. El almacén es el espacio que se encuentra en la Facultad de Odontología destinado a resguardar el material de limpieza, insumos y equipo para laboratorios y clínicas dentales.

Artículo 94. El almacén estará a cargo de un almacenista, quien será el responsable de resguardar y proporcionar el material a su cargo.

Artículo 95. Las funciones del encargado del almacén son:

I. Controlar las entradas de material de limpieza, odontológico y equipo de clínicas dentales y laboratorios;
II. Solicitar insumos para clínicas dentales, cuando se requiera;
III. Proporcionar material solicitado por los asistentes dentales;
IV. Elaborar y actualizar los registros e inventarios;
V. Solicitar la reposición del material al administrador
VI. Reportar irregularidades respecto al material bajo su resguardo; y
VII. Verificar y recibir los pedidos solicitados a los proveedores acreditados ante la Dirección de la Facultad.

CAPÍTULO VI
DE LA SALA DE MAESTROS.

Artículo 96. La sala de maestros es de uso exclusivo para el personal académico de la Facultad y estará a su servicio en horas de servicio académico, los académicos que utilicen la sala de maestros mantendrán su orden y limpieza.

CAPÍTULO VII
DE LOS CUBÍCULOS

Artículo 97. Los cubículos, son espacios físicos asignados al personal académico para el desempeño de sus funciones académicas, de investigación y extensión, los mismos se encuentran dentro de las instalaciones de la Facultad de Odontología y serán asignados por el Director de la Facultad.

Artículo 98. La asignación de los cubículos estará determinada por las necesidades de la Facultad para servicio de los alumnos.

Artículo 99. Las actividades del Académico, dentro del cubículo serán únicamente académicas, de asesoría y tutoría para alumnos; los cubículos en caso de necesidades académicas deberán de ser compartidos por los académicos.

CAPITULO VIII
DEL ÁREA DE RAYOS X

Artículo 100. El área de rayos X es el espacio físico de diagnóstico médico odontológico con rayos X donde está instalado un equipo fijo y se lleva a cabo la toma de radiografías mediante la generación de rayos X para efectuar los estudios correspondientes de acuerdo a lo que señala la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002.

Artículo 101. Las obligaciones del responsable del área de rayos X son:

I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
II. Vigilar que se cumpla con el Manual de seguridad y protección radiológica;
III. Vigilar que en el interior de la sala de rayos X, se cumpla con lo señalado;
IV. Estar pendiente de los aparatos de rayos X e informar acerca de cualquier desperfecto del mismo; y
V. Mantener los líquidos, revelador, fijador y el agua en condiciones óptimas para realizar la función de revelado.

CAPITULO IX
DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN “CEYE”

Artículo 102. La Central de Equipos y Esterilización “CEYE” es el espacio en el que se le proporciona al alumno la esterilización del instrumental y equipo necesarios para su desempeño en la atención a pacientes.

Artículo 103. El Responsable de la Central de Equipos y Esterilización es personal técnico y manual.

Artículo 104. Las funciones del Responsable de la Central de Equipos y Esterilización son:

I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
II. Indicar la hora de entrega del instrumental;
III. Entregar una ficha numérica al alumno, con la cual recogerán el instrumental dado para su esterilización;
IV. Registrar y especificar en una bitácora el número de paquetes de instrumental que es entregado por el alumno;
V. Realizar el proceso de esterilización del instrumental contaminado; y
VI. Entregar el instrumental esterilizado al alumno.

Artículo 105. Los alumnos en la Central de Equipos y Esterilización deberán cumplir con:

I. Entrega del instrumental lavado y empaquetado para su correcta esterilización;
II. Los instrumentos a esterilizar deberán estar en paquetes perfectamente cerrados con cinta testigo, anotando el nombre y matrícula del alumno; y
III. Por seguridad, los paquetes serán devueltos solamente a la persona que los depositó en la Central de Equipos y Esterilización presentando credencial que lo identifique y ficha de casillero.

CAPÍTULO X
DE LA SALA DE SIMULACIÓN

Artículo 106. La sala de simulación es el espacio destinado al desarrollo de actividades de prácticas odontológicas donde se recrean ambientes clínicos mediante simuladores. Los simuladores permiten que el alumno disponga del modelo anatómico de la cara humana así como su dentadura como primer contacto con un paciente en apoyo al programa de las experiencias educativas que contemple prácticas de simulación.

Artículo 107. El responsable de la sala de simulación será personal académico preferentemente un técnico académico.

Artículo 108. Los alumnos que ingresan a la sala de simulación deberán observar lo siguiente:

I. Cumplir con el uso del uniforme, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento;
II. Ingresar a la sala únicamente los días y horas programadas por el responsable de la experiencia educativa;

III. Llegar puntualmente a las prácticas programadas;
IV. Usar el equipo de simulación asignado sin cambios;
V. Usar tipodontos del sistema de producción NISSIN; (simulador de la cavidad bucal)
VI. No ingresar a la sala de simulación con alimentos, mochilas, bolsas, chamarras, goma de mascar, bebidas;
VII. Apagar teléfonos celulares;
VIII. Usar las barreras de protección para manipular los simuladores;
IX. No maltratar los simuladores ni jugar con los aditamentos electrónicos del equipo;
X. Reportar a los responsables de la sala cualquier tipo de desperfecto que tenga el equipo, antes y durante su uso;
XI. Verificar, al término de la clase, que el equipo esté seco, limpio y deberán dejarlo en la posición que se encontró al inicio de la sesión de trabajo; y
XII. Conducirse como si estuvieran ante un paciente real.

TÍTULO VI
DE LAS CLINICAS DENTALES

CAPÍTULO I
DEL USO DE LAS CLINICAS DENTALES

Artículo 109. Las Clínicas Dentales son el área de apoyo a la docencia, donde se efectúan las prácticas de las distintas experiencias educativas que se cursan en la Facultad de Odontología.

Artículo 110. Las Clínicas Dentales estarán a cargo del técnico académico responsable de cada uno de las clínicas y será apoyado por un asistente dental.

Artículo 111. El asistente dental es el encargado dentro de las clínicas dentales de entregar los materiales dentales solicitados por los alumnos durante el horario establecido para cada experiencia educativa.

Artículo 112. Las atribuciones del asistente dental dentro de las clínicas son:

I. Acordar con el director y el técnico académico del ámbito de su competencia.
II. Cumplir lo señalado en materia de bioseguridad de prevención de riesgos;
III. Cumplir lo relativo al almacén, al momento de solicitar material que el académico le requiera anticipadamente para el desarrollo de la clínica correspondiente;
IV. Entregar al alumno el material dental , mediante un vale llenado por el alumno y autorizado por el académico; y
V. Reportar fallas de unidades dentales, equipo o material que se presente en la clínica.

CAPITULO II
DEL LA OBLIGACION DE LOS ACADÉMICOS EN LAS CLINICAS DENTALES

Artículo 113. Los académicos de la Facultad de Odontología para el uso correcto de las Clínicas Dentales deberán observar lo siguiente:

I. Durante su permanencia en clínicas deberán portar bata blanca manga larga;
II. Al impartir su clase deberá hacerlo en la clínica y en el horario asignado;
III. Vigilar que los alumnos durante el desarrollo de la clase mantengan un buen comportamiento;
IV. Autorizar historias clínicas con plan de tratamiento y que anexen radiografía en caso de ser necesario, así como el arancel de pago correspondiente;
V. Cuidar el uso de insumos por parte de los alumnos, ya que el gasto excesivo del material, será cubierto por el propio alumno;
VI. Vigilar que el alumno haga un correcto uso del equipo, instrumental e instalaciones;
VII. Desocupar la clínica 10 minutos antes del término de su clase;
VIII. Al término de la clase no permitir que se queden alumnos trabajando;
IX. Reportar al encargado de la clínica cualquier anomalía que observe en las instalaciones;
X. Informar por escrito al inicio de cada semestre el material que se requerirá en el desarrollo de la clase, previa autorización por la academia del área de conocimientos;
XI. Vigilar el acceso a clínicas sólo del personal autorizado; Supervisar el manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos con base a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002)
XII. Instruir a los alumnos en el uso y archivo del expediente clínico con base a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico;
XIII. Dar el visto bueno a los alumnos al entregar las unidades dentales;
XIV. Colaborar en el control de acceso de los pacientes y evitar la entrada de los familiares o acompañantes de los mismos;
XV. Supervisar que el área clínica y el material utilizado se encuentre limpio al final de su horario de clínica;
XVI. Antes de utilizar cualquier equipo, es responsabilidad del académico dar capacitación a los alumnos sobre el correcto manejo de los mismos;
XVII. El uso de los equipos tendrá que ser estrictamente supervisado por el académico; y
XVIII. Supervisar las condiciones operativas de los aparatos utilizados en las clínicas.

CAPITULO III
DEL LA OBLIGACION DE LOS ALUMNOS EN LAS CLINICAS DENTALES

Artículo 114. El alumno para obtener materiales e instrumental de los módulos de asistentes dentales deberá cumplir con lo siguiente:

I. Presentar la Historia Clínica del paciente;
II. Pagar el arancel correspondiente; y
III. Llenar el vale respectivo autorizado por el académico.

Artículo 115. Los alumnos de la Facultad para el uso correcto de las Clínicas Dentales deberán observar lo siguiente:

I. Portar el uniforme clínico, con bata blanca y zapato clínico;
II. Dar un correcto uso de las Clínicas Dentales, en caso de no hacerlo, el docente encargado podrá solicitar al alumno abandone la Clínica Dental;
III. Se prohíbe introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas;
IV. Citar a los pacientes en tiempo y forma para cumplir las prácticas ya establecidas por el académico;
V. Respetar la integridad del paciente;
VI. El alumno debe contar con el material necesario para realizar las practicas, por lo que queda prohibido salir a comprar material en el último momento;
VII. Pedir el material al asistente dental en tiempo y forma;
VIII. Cubrir los pagos de aranceles de las clínicas correspondientes;
IX. Se prohíbe pedir dinero a los pacientes, ya que los pacientes deberán cubrir su pago de arancel de acuerdo a las montos autorizados por la Universidad Veracruzana;
X. El alumno deberá antes y después de utilizar la Clínica Dental limpiar y desinfectar con el material autorizado por el académico;
XI. Llenar de manera ordenada la Historia Clínica del paciente;
XII. En caso de deterioro o pérdida de instrumental o equipo por descuido del alumno este se obliga a reponer el daño o pérdida en un plazo no mayor a quince días; y
XIII. Queda estrictamente prohibido a los alumnos percibir gratificaciones económicas por los servicios prestados en las Clínicas Dentales.

CAPITULO IV
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.

Artículo 116. El expediente clínico es un instrumento de gran relevancia para la materialización del derecho a la protección de la salud. Se trata del conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo. El expediente clínico deberá integrarse con fundamento en lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.

Artículo 117. El buen manejo de las historias clínicas dependerá del conocimiento de dicha Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, es por ello que los alumnos deberán conocerla , en el trascurso de las experiencias educativas.

Artículo 118. Las historias clínicas deberán ser llenadas por los alumnos y autorizadas por el académico a cargo de la experiencia educativa de acuerdo a la norma oficial, como base deberán contener;

I. Tipo, nombre y domicilio del establecimiento y nombre de la institución;
II. Nombre, sexo, edad y domicilio del paciente;
III. Cuestionar al paciente acerca de:
   a) Antecedentes heredero-familiares.
   b) Antecedentes personales no patológicos.
   c) Antecedentes personales patológicos;
   d) Padecimientos actuales;
   e) Exploración Física (temperatura, frecuencia cardiaca, presión arterial, pulso);
   f) Interrogatorio por aparatos y sistemas;
   g) Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros; y
   h) Diagnósticos o problemas clínicos.
IV. Las notas y reportes que lleva el expediente clínico deberá contener fecha, hora y nombre completo de quien las elabora, así como el académico encargado de la clínica. Queda estrictamente prohibido llenar los expedientes con abreviatura, así como, no deberá contener tachaduras, enmendadura. Las historias clínicas deberán ser escritas en letra legible y conservarse en buen estado;
V. En caso de trabajar con niños deberá a proporcionar información verbal al paciente, a quien ejerza la patria potestad, la tutela, representante legal, familiares o autoridades competentes;
VI. Cuando se trate de la publicación o divulgación de datos personales contenidos en el expediente clínico, para efectos de literatura médica, docencia, investigación o fotografías, que posibiliten la identificación del paciente, se requerirá la autorización escrita del mismo, en cuyo caso, se adoptarán las medidas necesarias para que éste no pueda ser identificado;
VII. El consentimiento informado deberá ser proporcionado por el académico previamente autorizado por la academia correspondiente, este se deberá explicar al paciente de manera convincente, en caso de ser menor de edad deberá contener la firma del menor y del padre o tutor del mismo, así como el alumno que realizara el tratamiento y el visto bueno del docente encargado;
VIII. En los anexos se deberá agregar la hoja de pre y post anestesia y la hoja de farmacovigilancia;
IX. La historia clínica deberá ser la correspondiente a cada experiencia educativa y con las debidas observaciones del académico a cargo;

X. La historia clínica será resguardada en el archivo de servicio social , y en caso de ser solicitada para revisión, será proporcionada por el coordinador de servicio social; y

XI. Cuando se trate de la publicación o divulgación de datos personales contenidos en el expediente clínico, para efectos de literatura médica, docencia, investigación o fotografías, que posibiliten la identificación del paciente, se requerirá la autorización escrita del mismo, en cuyo caso, se adoptarán las medidas necesarias para que éste no pueda ser identificado.

CAPITULO V
DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS

Artículo 119. En el manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos deberá observarse la Norma Oficial Mexicana RPBI (NOM-087-ECOL-SSA1-2002).

El buen manejo de los RPBI dependerá del conocimiento de dicha norma, es por ello que se les exhorta a los alumnos el conocimiento previo de esta.

Artículo 120. Se consideran residuos peligrosos biológicos infecciosos cualquier organismo que sea capaz de producir enfermedad. Para ello se requiere que el microorganismo tenga capacidad de producir daño, esté en una concentración suficiente, en un ambiente propicio, tenga una vía de entrada y estar en contacto con una persona susceptible

Artículo 121. Por lo tanto, el alumno, académico y asistente dental deberán observar lo siguiente:

I. Identificar y diferenciar los residuos peligrosos biológicos infecciosos que se producen en la clínica;
   a) Sí; es punzo cortantes y residuos no anatómicos (empapados o goteando sangre); y
   b) No; si son torundas y gasas manchadas de sangre seca.

II. Los desechos punzo cortantes deberá ser depositados en los botes rojo de polietileno correctamente identificados, el cual se deberá llenar a 3/4 de su capacidad;

III. Los residuos no anatómicos (Gasas, torundas empapadas de sangre) deberá ser depositados en una bolsa roja de plástico correctamente identificadas, se deberá llenar a 3/4 de su capacidad; y

IV. Los materiales que no correspondan a la clasificación de RPBI se desecharan en bolsas de basura.

CAPITULO VI
DE LA FARMACOVIGILANCIA

Artículo 122. La Farmocovigilancia consiste en vigilar el comportamiento de los fármacos indicados durante el tratamiento de la enfermedad del paciente y posterior a ella. El buen manejo del tratamiento del paciente dependerá del conocimiento de dicha norma, es por ello que los alumnos deberán tener conocimiento previo de esta.

Artículo 123. El alumno y el académico a cargo deben informar al paciente de;

I. Evento adverso;
II. Tipo de tratamiento que se ha sugerido;
III. Preguntar acerca de las alergias en determinados compuestos activos;
IV. Dosis que deberá llevar durante el tratamiento; y
V. Notificar si tiene algún tipo de reacción alérgica.

Artículo 124. El alumno deberá notificar si existe una reacción adversa y anexarla al expediente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

SEGUNDO. Publíquese, difúndase y cúmplase.