

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
FACULTAD DE QUÍMICA  
FARMACÉUTICA BIOLÓGICA**

REGIÓN XALAPA

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>		<b>Página</b> 5
---------------------	--	--------------------

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

<b>CAPÍTULO I</b>	DISPOSICIONES GENERALES	6
<b>CAPÍTULO II</b>	DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA BIOLÓGICA	6
<b>CAPÍTULO III</b>	DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA BIOLÓGICA	7

### TÍTULO II DE LAS COORDINACIONES DE APOYO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO

<b>CAPÍTULO I</b>	DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LAS COORDINACIONES	7
<b>CAPÍTULO II</b>	DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	8
<b>CAPÍTULO III</b>	DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	9
	<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN
	<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	DE LA COMISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
	<b>SECCIÓN TERCERA</b>	DE LA CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO
<b>CAPÍTULO IV</b>	DE LA COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO	11
<b>CAPÍTULO V</b>	DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍAS	11
<b>CAPÍTULO VI</b>	DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADOS POR PROGRAMA EDUCATIVO	12
<b>CAPÍTULO VII</b>	DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	12
<b>CAPÍTULO VIII</b>	DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y	13

	SERVICIO SOCIAL	
<b>CAPÍTULO IX</b>	DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN	13
<b>CAPÍTULO X</b>	DE LAS COORDINACIONES DE ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO	14
<b>CAPÍTULO XI</b>	DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL	14
<b>CAPÍTULO XII</b>	DE LA COORDINACIÓN DE LABORATORIOS	15
<b>CAPÍTULO XIII</b>	DE LA COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN	15

**TÍTULO III**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE APOYO DOCENTE**

<b>CAPÍTULO I</b>	DE LAS AULAS	16
<b>CAPÍTULO II</b>	DE LOS LABORATORIOS	17
<b>CAPÍTULO III</b>	DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y EQUIPO AUDIOVISUAL	20
<b>CAPÍTULO IV</b>	DE LA BIBLIOTECA	24
<b>CAPÍTULO V</b>	DEL ALMACÉN	24
<b>CAPÍTULO VI</b>	DE LA SALA AUDIOVISUAL PARA USOS MÚLTIPLES	24
<b>CAPÍTULO VII</b>	DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE ANIMALES	25
<b>CAPÍTULO VIII</b>	DEL AULA DE TUTORÍAS	29
<b>CAPÍTULO IX</b>	DE LOS CUBÍCULOS	29

**TÍTULO IV**  
**DEL INGRESO A LA FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA  
BIOLÓGICA**

<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	DEL INGRESO A LA FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA BIOLÓGICA	30
---------------------------	--	----

**TÍTULO V**  
**DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS  
EDUCATIVAS TEÓRICO PRÁCTICAS**

<b>CAPÍTULO I</b>	DE LAS EXPERIENCIAS EDUCATIVAS TEÓRICO-PRÁCTICAS	31
<b>CAPÍTULO II</b>	DEL SERVICIO SOCIAL	31
<b>CAPÍTULO III</b>	DE LAS EXPERIENCIAS EDUCATIVAS CON CAMPO CLÍNICO	31

<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL</b>	<b>32</b>
--------------------	--------------------------------------	-----------

**TÍTULO VI  
DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DE LAS VISITAS TÉCNICAS Y DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DE LOS APOYOS A CONGRESOS, CURSOS, CONFERENCIAS Y OTROS EVENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>38</b>

**TÍTULO VII  
DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO**

<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	<b>DE LA MAESTRÍA EN FARMACIA CLÍNICA</b>	<b>39</b>
-----------------------	---	-----------

<b>TRANSITORIOS</b>	<b>39</b>
---------------------	-----------

## PRESENTACIÓN

La Facultad de Química Farmacéutica Biológica, campus Xalapa se constituyó en el año de 1985. Su misión es formar profesionales competentes que se desempeñen en las áreas de las Ciencias Químicas, Farmacéuticas, Biomédicas y Alimentos, con el compromiso de responder a las necesidades de la sociedad actual que incluye la oferta de servicios farmacéuticos y clínicos especializados con alto nivel de compromiso y ética profesional.

El Reglamento Interno de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica se origina de la necesidad de contar con un ordenamiento que regule las actividades académicas y administrativas para un mejor funcionamiento. En su elaboración fueron referentes obligados la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Alumnos.

Para lograr una mejor organización académica-administrativa de la Facultad, se llevó a cabo una reingeniería en su estructura implantando un nuevo sistema de coordinaciones para la mejora continua y permanente en el ejercicio de las distintas funciones sustantivas en esta entidad académica.

Los contenidos de este ordenamiento se encuentran organizados de la siguiente manera: en el título primero se enuncian las disposiciones generales, los objetivos y fines, así como la organización y estructura de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica; el título segundo trata sobre las Coordinaciones de Apoyo Académico-Administrativo. En el título tercero, se establecen los lineamientos para el Funcionamiento de las Áreas de Apoyo Docente como son los Laboratorios, Aulas, Biblioteca, Almacén, Sala Audiovisual para Usos Múltiples, Centro de Cómputo, Áreas de Mantenimiento y Resguardo de Animales, Áreas Comunes y Cubículos, así como el uso del equipo audiovisual. En el título cuarto, se describe el Funcionamiento y Organización de las Experiencias Educativas Teórico Prácticas, del Servicio Social, de la Experiencias Educativas con Campo Clínico y de la experiencia recepcional. En el título quinto, se establecen los lineamientos para la realización de Prácticas de Campo, viajes de estudio y participación en eventos académicos. En el título sexto, se indican las disposiciones internas para el funcionamiento de los Estudios de Posgrado. Finalmente se encuentra el apartado de Artículos Transitorios.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica región Xalapa es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria que la conforman. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** La Facultad de Química Farmacéutica Biológica de la Universidad Veracruzana, región Xalapa, es una entidad académica, depende de la Dirección General del Área Académica Técnica.

Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Química Farmacéutica Biológica, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Xalapa de la Universidad Veracruzana.

### CAPÍTULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA BIOLÓGICA

**Artículo 3.** La Facultad de Química Farmacéutica Biológica, tienen como fin el de formar recursos humanos calificados en los conocimientos y habilidades necesarios para ejercer la profesión de Químico Farmacéutico Biólogo con calidad profesional en beneficio del entorno social y productivo.

**Artículo 4.** Los objetivos de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica son:

- I. Formar profesionistas competentes en las áreas biomédicas, de farmacia, de química y alimentos, desarrollando valores y actitudes que promuevan una práctica profesional ética, y de respeto a la diversidad cultural y al ambiente;
- 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 Químico Farmacéutico Biólogo; y
- 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.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA BIOLÓGICA**

**Artículo 5.** Los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica son:

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

**Artículo 6.** Las Autoridades de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica 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 7.** La Facultad de Química Farmacéutica Biológica cuenta con un Administrador, sus atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto General.

## **TÍTULO II DE LAS COORDINACIONES DE APOYO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 8.** El Director de la Facultad Química Farmacéutica Biológica 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 de Desarrollo Académico;
- II. La Coordinación de Planeación y Gestión de la Calidad;
  - a) La Comisión de Acreditación;
  - b) La Comisión de la Elaboración de Reglamento Interno;
  - c) La Comisión de Certificación del Programa Educativo;
- III. La Coordinación de Apoyo Técnico y Administrativo;
- IV. La Coordinación de Tutorías;

- V. La Coordinación de Posgrados;
- VI. La Coordinación de Investigación;
- VII. La Coordinación de Vinculación y Servicio Social;
- VIII. La Coordinación de Extensión;
- IX. La Coordinación de Academias por Área de Conocimiento;
- X. La Coordinación de Difusión científica, académica y cultural; y
- XI. La Coordinación de Laboratorios.
- XII. Coordinación de Internacionalización

**Artículo 9.** 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 10.** 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 11.** 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 II DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**Artículo 12.** El Coordinador de Desarrollo Académico es responsable de coadyuvar con el personal académico para realizar, ante la instancia correspondiente, Gestión Académica y Administrativa.

**Artículo 13.** Las atribuciones del Coordinador de Desarrollo Académico son:

- I. Elaborar una base de datos con el perfil profesional de los académicos;



- II. Actualizar semestralmente el Currículum Vitae de cada académico en archivo electrónico, en función de la información proporcionada por los mismos;
- III. Organizar programas de formación en docencia, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y formación disciplinar;
- IV. Promover y apoyar la movilidad de los académicos atendiendo lo establecido en el Reglamento de Movilidad;
- V. Promover y apoyar la gestión de la participación del Personal Académico de Tiempo Completo de la Facultad en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), mediante la difusión de información del mismo en la página de la Facultad y otros medios electrónicos, así como con la revisión del cumplimiento de los lineamientos del programa de cada académico interesado en participar; y
- VI. Promover y apoyar la gestión de la incorporación de los Académicos al Sistema Nacional de Investigadores, a través de la difusión de convocatorias en la página de la Facultad y otros medios electrónicos.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Artículo 14.** El Coordinador de Planeación y Gestión de la Calidad es responsable de coordinar los procesos que tienen que ver con la mejora de la calidad de la Facultad.

**Artículo 15.** Las atribuciones del Coordinador de Planeación y Gestión de la Calidad son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica, el cual deberá guardar correspondencia con el plan institucional de desarrollo y con el programa de trabajo de la administración rectoral;
- III. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo individuales y en grupos de académicos;
- IV. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica PLADEA;
- V. Coordinar las actividades de la Comisión de Acreditación de la Facultad;
- VI. Coordinar las actividades de la Comisión para la elaboración del Reglamento Interno de la Facultad; y
- VII. Coordinar las actividades de la Comisión de Certificación de la Facultad.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN**

**Artículo 16.** La Comisión de Acreditación es responsable de realizar un diagnóstico situacional acerca del funcionamiento general del Programa Educativo en sus distintas funciones sustantivas y adjetivas, armonizado con el marco normativo del Consejo Mexicano para la Acreditación en Educación Farmacéutica (COMAEF).

Los integrantes de la Comisión de Acreditación serán propuestos por el Director y designados por la Junta Académica. Los cargos serán honoríficos. Los integrantes durarán en sus funciones dos años y podrán ser elegidos por un periodo más por la Junta Académica, de acuerdo con su desempeño.

**Artículo 17.** Las atribuciones de la Comisión de Acreditación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Planeación y Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia;
- III. Establecer y dar seguimiento a las estrategias para cumplir con los indicadores que señala el Consejo Mexicano para la Acreditación en Educación Farmacéutica;
- IV. Participar en la organización del proceso de acreditación; y
- V. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en su caso emita el organismo acreditador.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA COMISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 18.** La Comisión de la Elaboración de Reglamento Interno es responsable de integrar la propuesta de Reglamento Interno de la Facultad, bajo los lineamientos de la Comisión de Reglamentos de la Universidad.

**Artículo 19.** Las atribuciones de la Comisión de la Elaboración de Reglamento Interno son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Planeación y Gestión de la Calidad y el Coordinador de difusión del quehacer científico, académico y cultural, en el ámbito de su competencia;
- III. Atender las observaciones, que en su caso emitan respecto a la propuesta de Reglamento Interno;
- IV. Integrar la propuesta de Reglamento Interno de la Facultad, sometiéndolo por conducto del Director a la Junta Académica y posteriormente a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, para su análisis y aprobación en su caso; y
- V. Formular las propuestas de reformas al Reglamento Interno de la Facultad.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 20.** La Comisión de Certificación del Personal Académico es responsable de promover entre los académicos de la Facultad su certificación profesional por los organismos reconocidos para ello.

**Artículo 21.** Las atribuciones de la Comisión de Certificación del Personal Académico son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Planeación y Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia;
- III. Promover entre los académicos de la Facultad su certificación profesional de acuerdo a los lineamientos de los organismos certificadores;
- IV. Apoyar el proceso de certificación de los académicos en la preparación documental y de actualización de conocimientos; y
- V. Llevar un registro de los académicos certificados.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 22.** La Coordinación de Apoyo Técnico y Administrativo es responsable de coordinar las actividades al interior de la Facultad que permitan gestionar su participación en proyectos institucionales, estatales y federales para la obtención de recursos financieros, así como la optimización de los recursos humanos y materiales.

**Artículo 23.** Las atribuciones del Coordinador de Apoyo Técnico y Administrativo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de la Facultad;
- III. Coordinar la elaboración de Programa Operativo Anual de la Facultad; y
- IV. Coordinar la elaboración de horarios y cargas semestrales.

#### **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍAS**

**Artículo 24.** La Coordinación de Tutorías es responsable de organizar y hacer el seguimiento de los distintos tipos de tutoría que operan en la Facultad, atendiendo lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 25.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías el Coordinador del Sistema Tutorial de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos 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; y
- IV. Generar registros de las principales problemáticas detectadas por cada tutor para buscar su solución.

## **CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO POR PROGRAMA EDUCATIVO**

**Artículo 26.** La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo es responsable de planear y organizar el funcionamiento adecuado del programa de posgrado ofrecido por la Facultad, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 27.** Las atribuciones del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo se encuentran establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

## **CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 28.** La Coordinación de Investigación es responsable de promover la función sustantiva de investigación en la Facultad, tanto en el área disciplinar como la investigación educativa, procurando su vinculación en el nivel de licenciatura y de posgrado.

**Artículo 29.** Las atribuciones del Coordinador de Investigación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Construir una base de datos de las líneas y proyectos de investigación existentes en la Facultad;
- III. Construir una base de datos de los productos de investigación;
- IV. Coordinar el registro de las líneas de investigación definidas y aprobadas en primera instancia por la Junta Académica;
- V. Promover la participación en convocatorias para obtención de recursos;
- VI. Promover la formación de redes de cuerpos académicos intra e interinstitucionales;
- VII. Apoyar la gestión de infraestructura y equipamiento para la investigación; y
- VIII. Promover la elaboración de productos académicos.

## **CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 30.** La Coordinación de Vinculación y Servicio Social es responsable la consecución y organización de los espacios para la participación de alumnos y académicos en proyectos de vinculación con distintos sectores.

**Artículo 31.** Las atribuciones del Coordinador de Vinculación y Servicio Social son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Analizar la base de datos de los convenios institucionales para determinar en cuáles de ellos es viable o en su caso pertinente la participación de la Facultad;

- III. Promover la celebración de convenios de la Facultad con los distintos sectores para su formalización por parte de la Rectora o el Abogado General como representantes legales de la institución;
- IV. Generar una base de datos de los proyectos registrados en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria (SIVU);
- V. Promover el registro de proyectos en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria (SIVU);
- VI. Organizar la participación de alumnos en proyectos de vinculación tanto de la Facultad como institucionales;
- VII. Promover la movilidad de alumnos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Movilidad;
- VIII. Promover la incorporación de egresados al mercado laboral;
- IX. Informar a los alumnos acerca de los Campos Clínicos disponibles para la realización del Servicio Social y de experiencias educativas que los requieran; y
- X. Recibir las solicitudes de los alumnos interesados ocupar los Campos Clínicos y determinar si cumplen con los requisitos académicos necesarios y una vez autorizada la solicitud, proceder a la asignación de la institución a cada alumno.

## **CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN**

**Artículo 32.** La Coordinación de Extensión es responsable de la organización de servicios tanto profesionales como de formación de recursos humanos que la Facultad está en posibilidad de ofrecer a distintos sectores de la sociedad.

**Artículo 33.** Las atribuciones del Coordinador de Extensión son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Analizar la viabilidad de la oferta de servicios;
- III. Elaborar un catálogo de oferta de servicios;
- IV. Recibir y canalizar las solicitudes de asesoría técnica;
- V. Organizar programas de educación continua;
- VI. Administrar los recursos generados; y
- VII. Llevar un registro de todas las actividades realizadas.

## **CAPÍTULO X DE LAS COORDINACIONES DE ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO**

**Artículo 34.** Las Coordinaciones de Academia 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. En la Facultad de Química Farmacéutica Biológica, las Academias por Área de Conocimiento Son:

- I. Química;
- II. Ciencias Físico Matemáticas;
- III. Farmacia;
- IV. Biomédicas;
- V. Bioquímica y Biología Molecular;
- VI. Alimentos;
- VII. Formación en Investigación; y
- VIII. Analítica.

**Artículo 35.** Las atribuciones de los Coordinadores por Área de Conocimiento se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, Programa Educativo y de Investigación en el que se mencionan las atribuciones de los Coordinadores de las Academias, así como su procedimiento para su nombramiento, la duración en su encargo.

## **CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL**

**Artículo 36.** La Coordinación de Difusión Científica, Académica y Cultural es responsable de dar a conocer a la comunidad universitaria de la Facultad diversos aspectos de tipo académico y administrativo relevantes para su buen funcionamiento, a la vez de apoyar a académicos y alumnos para divulgar en distintos medios los productos generados a partir del desarrollo de las funciones sustantivas.

**Artículo 37.** Las atribuciones del Coordinador de Difusión Científica, Académica y Cultural son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar un plan de difusión hacia el interior de la Facultad;
- III. Elaborar un catálogo anual de eventos académicos relevantes a participar;
- IV. Participar en la programación y organización de eventos académicos de la Facultad;
- V. Apoyar a los grupos de investigación en la obtención de información y recursos para publicación de productos académicos; y
- VI. Construir una base de datos de productos difundidos.

## **CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE LABORATORIOS**

**Artículo 38.** La Coordinación de Laboratorios es responsable de organizar el trabajo conjunto de todos los laboratorios con los que cuenta la Facultad, para dar una mejor atención a los académicos y alumnos, gestionando ante la Dirección de la Facultad, el

abastecimiento de los recursos materiales necesarios para el aprendizaje práctico de los alumnos de acuerdo al plan de estudios vigente.

**Artículo 39.** Las atribuciones del Coordinador de Laboratorios son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar el aprovisionamiento de insumos a los laboratorios;
- III. Coordinar los servicios de apoyo que requieran los académicos y alumnos para la realización de prácticas de laboratorio; y
- IV. Actualizar y dar seguimiento al programa institucional para el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) y químicos, de acuerdo a lo sustentado en los lineamientos establecidos en la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 y de la NOM-052-SEMARNAT-2005.

### **CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN**

**Artículo 40.** La Coordinación de 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 del alumno.

**Artículo 41.** Las atribuciones del Coordinador de Internacionalización son:

- I. Promover en la comunidad académica de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica la cultura de la internacionalización curricular;
- II. Integrar una dimensión internacional en las tareas sustantivas, docencia, investigación, extensión y vinculación de la propia Facultad;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Priorizar en la comunidad académica preferentemente el dominio del idioma inglés y otros idiomas, lo que permitirá desarrollar estas actividades de internacionalización;
- VI. Incentivar que al interior de la entidad se tenga una oferta estable y creciente de experiencias educativas en inglés o en otra lengua;
- VII. Invitar a maestros visitantes, a impartir cátedras en la Facultad, implementando un programa de pares; y
- VIII. 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.

### **TÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE APOYO DOCENTE**

#### **CAPÍTULO I DE LAS AULAS**

**Artículo 42.** Las Áreas de Apoyo Docente de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica, son utilizadas por alumnos y académicos en cada periodo escolar. En caso de que personas externas requieran el uso de las aulas deberán entregar una solicitud ante la Dirección de la Facultad cuando menos con 48 horas de anticipación, quedando su autorización sujeta a disponibilidad y pertinencia.

**Artículo 43.** Los alumnos y académicos que deseen realizar actividades académicas extraclase en un aula, deberán consultar la disponibilidad, ubicada en la pared al interior de cada espacio físico.

**Artículo 44.** 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.

**Artículo 45.** Al salir de las aulas, tanto los académicos como los alumnos, deberán dejar limpio el pizarrón y la iluminación del aula apagada.

**Artículo 46.** En caso de algún inconveniente con el equipo de video-proyección, se deberá informar al encargado del Centro de Cómputo. Si existiera algún otro desperfecto o situación de riesgo en un aula, se deberá informar de inmediato al Administrador o al Director de la Facultad.

#### **CAPÍTULO II DE LOS LABORATORIOS**

**Artículo 47.** Los Laboratorios son los espacios en donde se realizan prácticas para desarrollar habilidades técnico-científicas que integren los conocimientos teóricos adquiridos en el aula. El uso de las instalaciones y de los servicios prestados por los laboratorios está reservado exclusivamente para los usuarios.

**Artículo 48.** Son usuarios de los Laboratorios, de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica los siguientes:

- I. El Personal Académico;
- II. Los Alumnos con inscripción vigente, de licenciatura o posgrado;
- III. El Personal Académico y Alumnos de otras instituciones de educación superior con las que se haya acordado un convenio de colaboración; y



- IV. Las personas ajenas a la Facultad que requieran el uso de los Laboratorios, deberán solicitar autorización por escrito al Director de la Facultad.

**Artículo 49.** Los usuarios del Laboratorio deberán observar lo siguiente:

- I. Utilizar bata blanca abotonada de manga larga;
- II. Utilizar el material de seguridad personal necesario como mascarilla, lentes de seguridad, guantes, cubre bocas, gorra, entre otros;
- III. En caso de que se realicen pruebas o experimentos de larga duración y cuando sea necesario dejar encendido el equipo e instrumentos como estufas u hornos durante largos periodos de tiempo, el usuario deberá comunicarlo al Técnico Académico o personal académico de tiempo completo con carga académica diversificada y asignada al laboratorio y colocar las etiquetas correspondientes a los equipos en uso;
- IV. Hacerse responsable del buen uso y manejo de los instrumentos y equipos del laboratorio y disponiendo para tal fin de los manuales correspondientes;
- V. Notificar al personal del laboratorio cualquier desperfecto observado en los equipos e instrumentos que se le otorgaron;
- VI. Devolver el equipo e instrumentos con todos los accesorios que recibió al solicitarlos;
- VII. Al término de la práctica, deben dejar limpias y libres de desechos las mesas de trabajo;
- VIII. Queda estrictamente prohibido arrojar desechos sólidos a coladeras de las mesas de trabajo y áreas destinadas al lavado de material dentro del laboratorio;
- IX. Se prohíbe fumar y jugar en los laboratorios;
  - X. Las actividades como correr e ingerir alimentos o bebidas serán permitidas única y exclusivamente si lo justifica la práctica a realizar;
  - XI. Para el préstamo de equipo, instrumentos o material, el usuario deberá llenar el vale correspondiente y dejar al responsable del laboratorio, su credencial vigente que lo acredita como miembro de la Facultad o una identificación oficial vigente con fotografía; para el caso de personas ajenas a la Facultad, además de los requisitos anteriores deberá tener el visto bueno del Director de la Facultad;
- XII. Reparar o reponer los materiales y equipos de laboratorio concedidos en préstamo que hayan sido dañados o extraviados, de acuerdo con las características que indique el técnico académico o personal de tiempo completo con carga académica diversificada y asignada al laboratorio, quedando retenida la credencial del usuario involucrado hasta que se cubra el adeudo, observando lo siguiente:
  - a) El adeudo deberá cubrirse a más tardar en la última semana del periodo de clases. En tanto no se cubra este adeudo no se podrá disponer de otros préstamos; y
  - b) En caso de incumplimiento de la reposición del bien dañado, el adeudo correspondiente se turnará al encargado del almacén general de la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas, quien informará al Director de la

Facultad para la aplicación de la sanción que corresponda en términos de la legislación universitaria.

**Artículo 50.** El personal académico responsable de la experiencia educativa debe cumplir con lo siguiente:

- I. Entregar al Técnico Académico del laboratorio o Personal Académico de Tiempo Completo con carga académica diversificada y asignada al laboratorio el Programa de actividades de las prácticas a realizar; y
- II. Informar los reactivos, materiales, equipos e instrumentos que requerirá por sección, promedio de 30 alumnos, a fin de que éstos sean adquiridos o preparados oportunamente; esta información se entregará en un formato establecido que proporcionará el Técnico Académico o Personal Académico de Tiempo Completo con anticipación de por lo menos 5 días hábiles previos al desarrollo de la práctica.

**Artículo 51.** Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico el Técnico Académico en turno o Personal Académico de Tiempo Completo con carga académica diversificada y asignada al laboratorio, es el responsable del buen funcionamiento del mismo, así como del uso y conservación de los equipos, materiales y espacios físicos que le hayan sido asignados. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios, la adquisición de los materiales, consumibles y equipos necesarios para la realización de las prácticas programadas en el semestre inmediato, de acuerdo con los recursos disponibles;
- II. Garantizar que el académico cuente con el equipo y material necesario para realizar su práctica y deberá estar al pendiente del seguimiento de la misma, fungiendo como apoyo en su realización, sobre todo en lo relacionado al manejo de los equipos. En caso de que el personal de apoyo falte, el Técnico Académico deberá comprometerse a suplir las funciones que éste realice con la finalidad de no atrasar las prácticas programadas;
- III. Tener el material y reactivos listos antes de iniciada la sesión y de no contar con los insumos requeridos, deberá notificar al académico en la sesión anterior a fin de que éste pueda, en caso necesario, cambiar la práctica a realizar; y
- IV. Organizar y supervisar las actividades diarias que se tienen planeadas, como es la preparación de soluciones, reactivos, equipos e instrumentos a emplear, inóculo, limpieza de las áreas de trabajo, retiro de residuos químicos peligrosos o residuos peligrosos biológico infecciosos, entre otros.

**Artículo 52.** El personal académico titular de la experiencia educativa es responsable en los laboratorios de lo siguiente:

- I. Respetar la hora de entrada y salida, con la finalidad de optimizar los tiempos que se requieren para dar continuidad a las prácticas de otras experiencias educativas;

- II. Capacitar adecuadamente a los alumnos para el uso y manejo de reactivos, equipos y materiales de laboratorio que se vayan a requerir, pero también serán apoyados por el técnico académico en cuanto al uso de los mismos;
- III. Verificar al menos con 5 días hábiles de anticipación con el técnico académico o personal académico con carga académica diversificada y asignada al laboratorio, que estén disponibles los requerimientos para la realización de la práctica, siempre basados en la “Guía de Prácticas” de la experiencia educativa aprobado por la academia del programa educativo;
- IV. Supervisar las prácticas de laboratorio y demás actividades que deban realizar los alumnos;
- V. Estar presente en las práctica de la experiencia educativa o en su ausencia, el Técnico Académico o personal académico de tiempo completo con carga académica diversificada y asignada al laboratorio en caso eventual de que el académico responsable de la práctica deba atender alguna comisión académica avalada por la Dirección de la Facultad, en cuyo caso deberá dejar con antelación las indicaciones necesarias para realizar la sesión experimental;
- VI. Notificar en caso de que los alumnos tengan que realizar preparaciones u observaciones para iniciar, continuar o concluir una práctica, en horario diferente al establecido para la experiencia educativa, al técnico académico o personal académico con carga académica diversificada y asignada al laboratorio con al menos dos días de anticipación, y respetando los horarios de trabajo y actividades ya programadas; y
- VII. Solicitar con una semana de anticipación por escrito al técnico académico del laboratorio correspondiente o personal académico con carga académica diversificada y asignada al laboratorio, en el formato que para tal efecto éste le proporcione al académico responsable de la experiencia educativa, la aprobación de la realización de prácticas de laboratorio extraclase, esta solicitud estará supeditada a la disponibilidad de horarios y de recursos humanos y materiales.

**Artículo 53.** Los usuarios o encargados de los laboratorios que incurran en una falta establecida en este Reglamento se harán acreedores a la sanción correspondiente de acuerdo con lo que establece la legislación universitaria.

**Artículo 54.** Para el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) y químicos, la Facultad cuenta con un programa institucional a cargo de la coordinación de laboratorios y sustentado en los lineamientos establecidos en la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 y de la NOM-052-SEMARNAT-2005.

**Artículo 55.** El responsable de llevar a cabo el programa para cada tipo de residuos es el técnico académico designado por el Director de la Facultad.

**Artículo 56.** Para el manejo de los residuos químicos peligrosos se observará lo siguiente:

- I. Se depositarán en recipientes identificados por grupos funcionales, solventes, ácidos orgánicos, compuestos halogenados y no halogenados, entre otros, los cuales serán proporcionados por el Técnico Académico, el personal académico de tiempo completo con carga académica diversificada y asignada al laboratorio o el preparador, desde el inicio del semestre; y
- II. Los residuos químicos deberán ser tratados por los estudiantes y los profesores de la experiencia educativa de acuerdo con la normatividad en materia.

### **CAPÍTULO III DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

**Artículo 57.** El Centro de Cómputo 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 58.** Los servicios que se brindan en el Centro de Cómputo son los siguientes:

- I. Servicio de impresión y escaneo para académicos y alumnos los cuales son:
  - a) Impresión en negro texto;
  - b) Impresión negro imagen;
  - c) Impresión en color texto;
  - d) Impresión en color imagen;
  - e) Escaneo en negro;
  - f) Escaneo en color; y
  - g) Copiado en negro y color.

**Artículo 59.** 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 60.** Las atribuciones del encargado del Centro de Cómputo 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.

**Artículo 61.** Son usuarios del Centro de Cómputo los siguientes:

- I. El personal académico de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica; y
- II. Los alumnos con inscripción vigente y de experiencias educativas en el Centro de Cómputo y en general alumnos que requieran el uso de los equipos para realizar tareas e impresiones, así como aquellos que se encuentren cursando únicamente la experiencia recepcional.

**Artículo 62.** Los usuarios en el centro de cómputo deberán observar lo siguiente:

- I. En el caso de los alumnos, registrarse en el control de acceso diario y presentar la credencial vigente de la Facultad o bien el arancel de inscripción acompañado de una identificación oficial; en el caso del personal académico, se deberá presentar identificación vigente proporcionada por la Universidad Veracruzana.
- II. Los equipos de cómputo solo se utilizan para fines académicos;
- III. El horario de servicio del Centro de Cómputo quedará establecido por la Dirección de la Facultad;
- IV. Sólo se permitirá el uso de una computadora para un máximo de 2 usuarios;
- V. En caso de falla se deberá reportar la situación al encargado, de no ser así se hará responsable del mismo al usuario;
- VI. El servicio se suspenderá en días no laborables, por mantenimiento de equipo, por interrupciones de energía y en caso especiales como tormentas eléctricas y aplicación de exámenes de certificación;
- VII. Queda estrictamente prohibido al usuario instalar software adicional al que ya está provisto en el equipo;

- VIII. Sólo se permitirá la entrada al área asignada al encargado del centro de cómputo a los usuarios previa autorización del personal a cargo; y
- IX. Deberá sujetarse al proceso de vacunación de cualquier medio electrónico, memoria USB o teléfono cuando desee imprimir información almacenada, revisando dicho medio en cualquier equipo de cómputo. Si en el proceso de vacunación, se detecta algún virus y no es posible eliminarlo, no se imprimirá la información.

**Artículo 63.** Se dejará de ser usuario del Centro de Cómputo en los casos siguientes:

- I. Los alumnos que causen baja temporal o definitiva;
- II. Los académicos que causen baja en nómina; y
- III. Los alumnos amonestados en los términos de la legislación universitaria.

**Artículo 64.** El personal académico que imparte la experiencia educativa en el Centro de Cómputo es responsable de:

- I. Explicar a los alumnos la forma de acceso a los equipos;
- II. Permanecer en el aula durante todo su horario;
- III. Cuidar que los alumnos realicen en los equipos únicamente las actividades que la experiencia educativa requiere, no instalen equipos externos, no modifiquen la configuración de las computadoras y en general que respeten el presente reglamento;
- IV. Durante el periodo escolar, informar al encargado con anticipación mínima de 4 días hábiles, de cualquier software o hardware adicional que requieran para la impartición de sus clases. Sólo se podrá instalar software con licencia de acuerdo con las indicaciones del Abogado General de la Universidad Veracruzana; y
- V. Cuidar que los alumnos no maltraten las computadoras, ni el mobiliario del Centro de Cómputo. En caso de sorprender a algún alumno, se le suspenderá de inmediato el servicio y notificará del hecho al encargado del Centro de Cómputo proporcionando los siguientes datos: matrícula y nombre completo para reportarlo a las autoridades correspondientes.

**Artículo 65.** Los alumnos deberán observar en el Centro de Cómputo lo siguiente:

- I. Colocar sus mochilas y materiales de manera que se facilite el acceso a los equipos de cómputo;
- II. Evitar el consumo de bebidas o alimentos, mostrar respeto hacia los demás usuarios del centro de cómputo y el encargado del mismo, así como cuidar los equipos de cómputo y mobiliario;
- III. No desconectar los equipos de la toma eléctrica y de red por ninguna razón y mucho menos rayarlos o maltratarlos;

- IV. No introducir, sustancias o instrumentos que puedan ocasionar daño a los equipos de cómputo;
- V. Utilizar los servicios que ofrece el Centro de Cómputo únicamente para trabajos académicos;
- VI. Conocer y cumplir con lo establecido en el presente Reglamento;
- VII. La persona que por negligencia dañe algún equipo, deberá pagar el costo de la reparación, además de que le debe ser aplicada la sanción correspondiente en términos de la legislación universitaria; y
- VIII. Los usuarios que incumplan con lo previsto en este Capítulo, se harán acreedores a las sanciones previstas en la legislación universitaria

**Artículo 66.** En caso del servicio de préstamo de llaves para apertura de las cajas en las que se ubican las conexiones a videoprojector en las aulas y del control remoto para video-proyectores fijos o préstamo de video-proyectores móviles se debe observar lo siguiente:

- I. Deben solicitarse con anticipación, para asegurar la disponibilidad del equipo, un día antes en caso de experiencias educativas que estén fuera del horario de servicio del Centro de Cómputo:
  - a) Se realizará el préstamo por experiencia educativa o evento académico como reuniones, conferencias, entre otros, inherentes a la entidad, mediante el llenado del formato establecido para tal fin, firmando y con esto aceptando las condiciones establecidas en el mismo, enlistadas en los siguientes incisos;
  - b) Revisar que el equipo, video-proyector, cable de poder, video y extensión, así como llaves correspondientes y el control remoto estén completos y en buen estado;
  - c) Devolver el equipo y accesorios en el estado en que fueron recibidos. Si alguno tuviera un desperfecto la reparación será cubierta por el solicitante, y
  - d) Para la devolución, si sobrepasa un tiempo máximo de 5 minutos después de la hora marcada en el formato de préstamo llenado por el usuario, se le impondrán multas económicas explícitas en dicho formato, las cuales serán determinadas por el encargado del Centro de Cómputo.
- II. En el caso de que el equipo presente alguna falla el usuario deberá notificarlo al encargado del Centro de Cómputo; y
- III. En caso de que el usuario provoque el mal funcionamiento del equipo deberá reparar el daño en un término de 8 días hábiles. En caso de incumplimiento se considerará una falta y será sancionado atendiendo lo establecido en la legislación universitaria.

#### **CAPÍTULO IV DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 67.** La biblioteca, su uso y administración será atendiendo lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

## **CAPÍTULO V DEL ALMACÉN**

**Artículo 68.** El almacén es un espacio compartido con las Facultades de Química Farmacéutica Biológica, Ciencias Químicas e Ingeniería, su funcionamiento será de común acuerdo entre los Directores de las Facultades respectivas.

## **CAPÍTULO VI DE LA SALA AUDIOVISUAL PARA USOS MÚLTIPLES**

**Artículo 69.** La Sala Audiovisual para usos Múltiples de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica es el recinto en el cual se celebran de eventos académicos o reuniones generales de trabajo que requieran la presencia de un gran número de académicos o alumnos del programa educativo.

**Artículo 70.** La Sala Audiovisual para Usos Múltiples se utiliza para lo siguiente:

- I. La celebración de las Juntas Académicas;
- II. Recinto para los exámenes recepcionales; y
- III. Conferencias, cursos de posgrado, seminarios o talleres entre otros índole académica y cultural.

Su control estará a cargo de la Dirección de la Facultad.

**Artículo 71.** Para utilizar la Sala Audiovisual de Usos Múltiples, los usuarios deben solicitarla con antelación ante la Dirección de la Facultad por lo menos con tres días hábiles de anticipación indicando fecha, hora y duración del evento, lo cual se anotará en la bitácora que para estos fines se lleva en la Dirección de la Facultad.

**Artículo 72.** Durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro de la Sala Audiovisual de Usos Múltiples, deben mantener el orden y la limpieza en este recinto.

## **CAPÍTULO VII DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE ANIMALES**

**Artículo 73.** El Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales es una unidad de servicio que tiene como funciones alojar y proveer animales de laboratorio para ser utilizados en prácticas de enseñanza, procedimientos experimentales, capacitación de personal y apoyo al desarrollo de proyectos de investigación por la comunidad académica de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica.

**Artículo 74.** El Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales albergará conejos, ratas y ratones para uso exclusivo en enseñanza, permitiendo a los alumnos adquirir conocimientos, habilidades y destrezas requeridas en el programa educativo de Químico



Farmacéutico Biólogo y podrá albergar otras especies autorizadas por la normativa de conformidad con los programas educativos.

**Artículo 75.** El responsable del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales por cada turno, será designado por el Director de la Facultad, y sus funciones son:

- I. Verificar que los animales albergados en esta área cuenten con agua y alimento suficiente;
- II. Verificar que las cajas y jaulas de estancia de los animales, se mantengan limpias y con suficiente material de cama, aserrín o viruta;
- III. Establecer y mantener pie de cría para el abasto de animales utilizados en docencia e investigación;
- IV. Verificar el cumplimiento del rol de limpieza y mantenimiento del área; y
- V. Para cumplir eficientemente con estas funciones, se contará con el apoyo del personal técnico y manual que está capacitado para el manejo de animales

**Artículo 76.** Son considerados usuarios del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales:

- I. Personal académico que impartan o reciban experiencias educativas en las que se empleen animales de experimentación;
- II. Alumnos adscritos a la Facultad de Química Farmacéutica Biológica;
- III. Los Alumnos que realicen proyectos de investigación en la Facultad o bien alumnos de posgrado afín, que realicen sus experimentos bajo la dirección de un académico adscrito a la Facultad de Química Farmacéutica Biológica.

**Artículo 77.** Los usuarios, deberán observar lo siguiente:

- I. Solicitar oportunamente el material biológico y seguir la normativa NOM-062-ZOO-1999, el Reglamento de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2012 y el Reglamento de Bienestar y Protección a los Animales para el Municipio de Xalapa, Veracruz 2013;
- II. No introducir materiales ajenos al área; y
- III. No fumar, ni introducir e ingerir alimentos o bebidas.

**Artículo 78.** Los servicios que se ofrecen en el Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales serán gratuitos.

**Artículo 79.** El uso de los servicios del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales es de lunes a viernes y el horario de servicio estará en función de las actividades académicas programadas. Durante los fines de semana, periodos de vacaciones o días de descanso obligatorio, el ingreso está sujeto a aprobación, previa solicitud al responsable y a la Dirección de la Facultad, indicando el nombre de la o las personas que ingresan y el

horario en que lo hacen. En caso de ser autorizado se deben sujetar a las disposiciones del responsable.

**Artículo 80.** Para ser usuario autorizado del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales se requiere:

- I. Identificarse mediante credencial vigente o talón de cheque;
- II. Solicitar los servicios al encargado o responsable;
- III. Realizar un registro de datos completos; y
- IV. Firmar una carta compromiso.

**Artículo 81.** Los usuarios del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales, deberán observar lo siguiente:

- I. Conocer y Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Registrarse en los formatos especiales antes de ingresar a estas instalaciones;
- III. Usar bata blanca, guantes y cubre bocas, así como registrarse en la bitácora ubicada en la entrada,
- IV. Introducir los materiales y eliminar los desechos por las vías indicadas;
- V. Actualizar de manera semestral su registro como usuario, presentando su credencial vigente o su arancel de inscripción, en el caso del personal académico, talón de cheque;
- VI. Rotular sus materiales y animales con los cuales realizan experimentación. En la etiqueta de rotulación indicar la metodología a seguir, número de animales, sexo, nombre del usuario y vigencia de almacenamiento. Cualquier objeto o sustancia que no esté rotulado debe ser desechado;
- VII. Informar específicamente las condiciones de mantenimiento de animales de acuerdo con lo requerido para la experimentación; y
- VIII. Ante la duda respecto del funcionamiento o los procedimientos establecidos dentro del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales, el usuario debe preguntar al personal encargado o responsable.

**Artículo 82.** Sólo se permite el acceso al Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales a los usuarios autorizados, los cuales pueden ingresar con un máximo de dos personas simultáneamente. Si el usuario requiere asistir en días no laborables, es necesario informar por escrito al encargado del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales.

**Artículo 83.** Queda prohibido en el interior del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales:

- I. Fumar;
- II. Introducir y consumir alimentos o bebidas;
- III. Masticar chicle;
- IV. Aplicarse cosméticos y perfumes;

- V. Hablar en voz alta, gritar, reírse a carcajadas, chiflar o hacer ruidos estruendosos; y
- VI. Utilizar equipos que produzcan ruidos o timbres que perturben a los animales tales como radios, teléfonos celulares y radio-localizadores.

**Artículo 84.** Se prohíbe entrar a áreas no autorizadas o restringidas o visitar el Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales con niños y mascotas, introducir animales silvestres o de otras instituciones sin previa autorización del encargado de esta área.

**Artículo 85.** Los pasillos, área de animales y estanterías, deben permanecer limpios y secos. Estas actividades estarán a cargo del personal manual.

**Artículo 86.** En caso de que un usuario requiera extraer animales de las instalaciones del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales, lo hará a través de una solicitud por escrito al académico designado por la Dirección.

**Artículo 87.** Es responsabilidad del personal que labora en las instalaciones del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales asegurarse de que las puertas de los diferentes accesos se mantengan bien cerradas.

**Artículo 88.** Es responsabilidad del académico, al inicio del periodo escolar, realizar por escrito la solicitud de los animales de experimentación a utilizar en sus prácticas de laboratorio. Las solicitudes son atendidas en estricto orden de recepción. Todas las solicitudes están sujetas a la disponibilidad de los animales. Si durante el primer mes del inicio del periodo escolar semestral los académicos no hacen su requisición de animales de laboratorio no se les proporcionara posteriormente.

**Artículo 89.** Las solicitudes de animales realizadas por los alumnos deben hacerse con un tiempo mínimo de 48 horas antes de la práctica y considerando la solicitud previa del académico. Estas solicitudes deben estar firmadas por el solicitante y por el encargado del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales.

**Artículo 90.** Después de la práctica, los animales deben ser regresados al Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales y entregados a la persona responsable.

**Artículo 91.** Cuando algún animal no se haya recuperado del procedimiento al que fue sometido, es obligación de los alumnos vigilarlo en las instalaciones del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales y tomar las decisiones necesarias para procurar el bienestar del espécimen. En caso de muerte del animal, se notificará al responsable del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales, para su manejo como Residuo Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI).

**Artículo 92.** Es obligación de los alumnos avisar con la debida anticipación al personal del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales acerca de los requerimiento especiales de sus animales, como el ayuno, entre otros.

**Artículo 93.** En caso de no recoger los animales solicitados dentro de los tres días posteriores a la fecha de entrega, serán asignados para otros experimentos.

**Artículo 94.** Durante los días inhábiles el personal del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales está eximido de proporcionar alimento, agua y cambio de cama a los animales, por lo cual los usuarios deben organizarse en grupos para llevar a cabo estas actividades, previo conocimiento del Director y el Administrador de la Facultad.

**Artículo 95.** El personal del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales no es responsable de los animales que mueren durante la estancia, sólo se encarga de vigilar el bienestar, reportando a los alumnos la existencia de animales enfermos o en mal estado por los procedimientos realizados.

**Artículo 96.** Se consideran causas de suspensión del servicio del Área de Mantenimiento y Resguardo de Animales, las siguientes:

- I. Sustraer animales, mobiliario o equipo del Área sin autorización;
- II. Hacer uso indebido y deteriorar en forma deliberada, el mobiliario y equipo, así como causar daños al inmueble;
- III. Incurrir en actos de violencia o malos tratos en contra de personal o de los animales; e
- IV. Incumplir reiteradamente los procedimientos operativos establecidos para el ingreso, egreso, tráfico y uso de las instalaciones y el manejo de los animales en experimentación.

**Artículo 97.** El incumplimiento del artículo anterior, podría configurar la existencia de una falta, la cual puede ser sancionada de conformidad a la legislación universitaria.

**Artículo 98.** Debido a las condiciones de espacio, sólo se pueden alojar veinticuatro conejos y noventa y seis ratas, por lo cual los académicos deben respetar esta disposición para no generar conflictos internos.

## **CAPÍTULO VIII DEL AULA DE TUTORÍAS**

**Artículo 99.** El Aula de Tutorías estará a disposición del personal académico de la Facultad en horario y días hábiles, con la finalidad de proporcionar un espacio de trabajo con tutorados y como sala de reuniones de los académicos.

**Artículo 100.** Esta aula tendrá como uso común las diversas reuniones que el Director y el Secretario de la Facultad establezcan, ya sea por alguna necesidad de la Facultad o por solicitud fundada de algún o algunos académicos de la entidad.

**Artículo 101.** El personal que pretenda hacer uso del Aula de Tutorías deberá solicitar la llave a la Dirección con anticipación y debe ser responsable de ellas durante el lapso que la utilice. Al término de uso de esta área, deberá entregarla nuevamente. Es responsabilidad de los usuarios dejar la luz apagada y limpia y cerrada el aula.

## **CAPÍTULO IX DE LOS CUBÍCULOS**

**Artículo 102.** Los cubículos son asignados por el Director de la Facultad y de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad, con base al desempeño, importancia e impacto del trabajo de cada académico.

**Artículo 103.** Los cubículos asignados son responsabilidad, en su conservación y cuidado, del personal académico al que se le haya asignado. Asimismo, deberá de indicarse con letra legible y visible en la entrada o puerta, el grado y nombre del académico responsable.

**Artículo 104.** La limpieza de los cubículos queda a cargo del personal de intendencia de la Facultad.

**Artículo 105.** El mobiliario que permanezca en cada cubículo y que sea propiedad de la Universidad Veracruzana y estará bajo el resguardo y cuidado del personal académico al que se le haya asignado.

**Artículo 106.** El acceso a los cubículos debe ser concedido al personal de la Facultad o de la Universidad cuando sea solicitado con fines justificados de administración, mantenimiento o auditoría.

**Artículo 107.** Los cubículos deben ser empleados exclusivamente para actividades académicas, a reserva de que la Dirección de la Facultad establezca otros usos acorde con los fines académicos de la Facultad.

## **TÍTULO IV DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA BIOLÓGICA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA BIOLÓGICA**

**Artículo 108.** Las personas que ingresen a la Facultad de Química Farmacéutica Biológica deberán observar lo siguiente:

- I. Presentar la credencial vigente y legible para ingresar a las instalaciones de la unidad y portarla dentro de las instalaciones;
- II. Registrar en la libreta de control su ingreso, de manera personal y sus datos deberán ser reales, a los alumnos que se sorprenda que incurran en esta falta, serán sancionados;
- III. Se prohíbe la entrada a las instalaciones a quien no sea alumno;
- IV. Atender y prestar la atención necesaria, en caso que el personal de seguridad les requiera cualquier información;
- V. Las credenciales provisionales en los casos de que los alumnos la hayan extraviado o sean de nuevo ingreso, no será válida por más de un periodo escolar semestral;
- VI. Las bicicletas deberán dejarse en la entrada de la unidad;
- VII. No se permite el ingreso a personas fumando, ni fumar dentro de las instalaciones ya que es una institución 100% libre de humo de tabaco;
- VIII. Se prohíben los juegos de azar, los juegos de pelota, ingresar o consumir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones;
- IX. Faltar al respeto en la integridad física y moral de los integrantes de esta comunidad universitaria así como de los visitantes, a través de chiflidos y palabras altisonantes;
- X. Se prohíbe introducir animales, excepto los de usos en laboratorios o de apoyo a personas discapacitadas;
- XI. Se prohíbe pegar avisos en las paredes de los edificios de la Facultad, en su caso deben ocuparse los tableros ubicados en la entrada y deben llevar el sello de la administración de autorización, de lo contrario serán retirados; y
- XII. Las empresas que ofrecen servicios como: representantes de bancos, casas editoriales, promotores de banquetes y promotores de fotografías, se les permitirá el acceso siempre y cuando presenten oficio de autorización por parte de la Administración de la Unidad de Ingeniería y Ciencias Químicas.

**Artículo 109.** Todo visitante que no cuente con credencial vigente de la Universidad Veracruzana, sean familiares, amistades, parejas, o proveedores de algún servicio, sin excepción deben registrarse en libro de Control de Ingreso, que se encuentra ubicado en la entrada de las instalaciones, anotando el motivo a que asiste, y la persona a la que visita, una vez registrado le será proporcionado gafete de control de entrada, previa entrega de una credencial de identificación oficial, la cual se les regresará a la hora de que se retiren y entreguen el gafete que se les proporcionó.

En caso que sean alumnos de otras Facultades de la Universidad Veracruzana deben cumplir con lo establecido en este Reglamento para que les sea permitido el acceso.

**TÍTULO V**  
**DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS**  
**EDUCATIVAS TEÓRICO- PRÁCTICAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS EXPERIENCIAS EDUCATIVAS TEÓRICO-PRÁCTICAS**

**Artículo 110.** Las experiencias educativas teórico-prácticas, son aquellas que consideran la realización de prácticas de laboratorio en las que se aplican los conocimientos adquiridos en el aula.

**CAPÍTULO II**  
**DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 111.** El Servicio Social se encuentra regulado por lo que establece el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento del Servicio Social.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS EXPERIENCIAS EDUCATIVAS CON CAMPO CLÍNICO**

**Artículo 112.** Las experiencias educativas con campo clínico tienen como objetivo que el alumno realice una vinculación teórico-práctica que contribuya a su formación profesional en el área de la Salud, así como labores de investigación, difusión o extensión de los servicios, a través de las diferentes experiencias educativas, cuyos programas así lo contemplen. Estas experiencias están regidas por lo establecido en Ley General de Educación, La Ley General de Salud y el Reglamento de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud.

**Artículo 113.** El representante de la institución receptora del campo clínico que funge como jefe inmediato superior del alumno emitirá la evaluación correspondiente al desempeño del mismo al finalizar el período establecido.

**Artículo 114.** Los campos clínicos tienen una duración de seis meses, los cuales incluyen el período en el que el alumno cursa la experiencia educativa correspondiente a dicho campo.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL**

**Artículo 115.** La experiencia recepcional se encuentra regulada por lo que establece el Estatuto de los Alumnos, se cursa en un periodo escolar semestral y forma parte del plan de estudios del programa de Químico Farmacéutico Biólogo.

**Artículo 116.** Los alumnos podrán cursarla y acreditarla cuando hayan aprobado el 70% del total de créditos del Plan de Estudios.

**Artículo 117.** La experiencia recepcional podrá ser acreditada a través de alguna de las siguientes opciones establecidas en el Estatuto de los Alumnos:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria;
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
- III. Por promedio, cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00 en ordinario en primera inscripción;
- IV. Por examen general de conocimientos; y
- V. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 del Estatuto de los Alumnos.

**Artículo 118.** Independientemente de la opción que el alumno elija para acreditar la experiencia recepcional deberá inscribirse, siguiendo el mismo procedimiento que para las demás experiencias educativas, asistir en el horario establecido y cumplir con las actividades académicas que el profesor le indique.

**Artículo 119.** Los alumnos que opten por la acreditación de la experiencia recepcional a través de trabajo escrito, deberán observar lo siguiente:

- I. Presentar ante la Academia para la formación en investigación, previamente a su inscripción, el protocolo del trabajo a desarrollar para que sea revisado y en su caso aprobado;
- II. El protocolo del trabajo a desarrollar deberá ser acorde con las opciones establecidas en el Estatuto de los Alumnos; y
- III. El protocolo de investigación debe expresar con claridad y precisión los objetivos y el plan de trabajo. El contenido debe ser lo suficientemente detallado y completo para que cualquier persona pueda realizar el estudio con resultados semejantes, o bien para evaluar la validez y confiabilidad de sus etapas.

**Artículo 120.** En la elaboración de los diferentes protocolos de investigación se deberá observar lo siguiente:

I. Tesis: trabajo que presenta y describe una investigación con todos sus pasos y que generalmente tiene carácter propositivo. Los componentes o contenidos básicos del protocolo para una tesis son:

- a. Ficha de identificación;
- b. Hoja de presentación del trabajo;
- c. Resumen;
- d. Índice;
- e. Introducción;
- f. Antecedentes;
- g. Planteamiento del problema;



- h. Hipótesis;
- i. Objetivo general y objetivos específicos;
- j. Material y Métodos, Diseño metodológico;
- k. Referencias bibliográficas;
- l. Cronograma; y
- m. Recursos materiales, infraestructura y costos.

II. Tesina: trabajo de investigación documental y de campo sobre una problemática susceptible de intervención profesional biológico agropecuaria, que incluye la selección, organización, integración y análisis crítico de información actualizada, y el planteamiento de una propuesta de intervención contextualizada, original, valiosa y necesaria para su solución. Los componentes o contenidos básicos de una tesina son:

- a. Ficha de identificación;
- b. Hoja de presentación del trabajo;
- c. Resumen;
- d. Índice;
- e. Introducción;
- f. Antecedentes;
- g. Planteamiento del problema;
- h. Objetivo general y objetivos específicos;
- i. Material y Métodos. En este apartado se deben describir las herramientas que se utilizan para la elaboración de la monografía como bibliotecas, bases de datos electrónicas, revistas, libros, entre otros y señalar como se llevará a cabo la selección y el ordenamiento del material que se incluirá en el trabajo final;
- j. Referencias bibliográficas;
- k. Cronograma; y
- l. Recursos materiales, infraestructura y costos.

III. Monografía: análisis descriptivo y crítico referente a un tema específico expuesto con la profundidad necesaria para fundamentar conclusiones finales. Descripción exhaustiva de un tema específico con la claridad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico. Los componentes o contenidos básicos de una tesina son:

- a. Ficha de identificación;
- b. Hoja de presentación del trabajo;
- c. Índice;
- d. Resumen;
- e. Introducción;
- f. Antecedentes;
- g. Planteamiento del problema;
- h. Justificación;
- i. Objetivo general y objetivos específicos;

- j. Material y Métodos. En este apartado se deben describir las herramientas que se utilizan para la elaboración de la monografía como bibliotecas, bases de datos electrónicas, revistas, libros, entre otros y señalar como se llevará a cabo la selección y el ordenamiento del material que se incluirá en el trabajo final;
- k. Contenido propuesto:
  - l. Referencias bibliográficas;
  - m. Cronograma; y
  - n. Recursos materiales, infraestructura y costos.

IV. Reporte técnico: es un informe de investigación científica o tecnológica que aborda un tema de investigación o desarrollo. Son válidos trabajos de investigación en general, recopilación de soluciones existentes o desarrollo de aplicaciones novedosas.

El reporte técnico de investigación es un documento que se utiliza para informar tanto los procedimientos como los resultados de una investigación en forma concisa y dentro de una estructura lógica, el objetivo del informe consiste en presentar la investigación y no la personalidad del autor; por eso el tono ha de ser impersonal y nunca se emplea la primera persona. Los componentes o contenidos básicos del protocolo del reporte técnico son:

- a. Ficha de identificación;
- b. Hoja de presentación del trabajo;
- c. Resumen;
- d. Índice;
- e. Introducción;
- f. Antecedentes;
- g. Objetivo general y objetivos específicos;
- h. Metodología;
- i. Referencias bibliográficas;
- j. Cronograma; y
- k. Recursos, infraestructura y costos.

V. Trabajo Práctico Científico, Educativo, Artístico o Técnico: es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas en muchos casos relacionados a la realidad actual- sino también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria, reproduciendo el proceso de descubrimiento afín a la ciencia.

Tipo y clasificación: dentro de los trabajos prácticos se pueden distinguir los de tipo experimental y los de tipo teórico.

a) Los de tipo experimental: son aquellos que ponen en práctica los conocimientos teóricos adquiridos sobre un campo de la ciencia, como los adquiridos dentro de un laboratorio, entre otros; y

b) Los de tipo teórico son aquellos donde se aplica una teoría o una base conceptual fundamentada sobre determinado tema o desarrollo.

Los componentes o contenidos básicos del protocolo para aquellos que opten por Trabajo Práctico Científico, Educativo, Artístico o Técnico son:

- a) Ficha de identificación;
- b) Hoja de presentación del trabajo;
- c) Resumen;
- d) Índice;
- e) Introducción;
- f) Antecedentes;
- g) Objetivo general y objetivos específicos;
- h) Metodología;
- i) Referencias bibliográficas;
- j) Cronograma; y
- k) Recursos, infraestructura y costos.

**Artículo 121.** El protocolo deberá ser dirigido por un asesor designado de acuerdo con lo establecido en las fracciones V y VI del Artículo 81 del Estatuto de los Alumnos.

**Artículo 122.** Cuando el trabajo escrito o práctico a desarrollar se vaya a realizar fuera de la Facultad, además del protocolo se incluirá el oficio de aceptación de la institución donde va a ser efectuado.

**Artículo 123.** El protocolo junto con la carta compromiso del asesor del trabajo recepcional, se entregan a la Academia para la Formación en Investigación durante todo el año, los primeros 5 días hábiles de cada mes, en el cubículo del Coordinador de esta Academia y en el horario dado a conocer en la página *web* de la Facultad.

**Artículo 124.** Además del asesor, el Director de la Facultad, a propuesta de la Academia para la Formación en Investigación, asignará dos sinodales como jurados del protocolo y del trabajo final, atendiendo los criterios siguientes:

- I. Que la especialización de los académicos referida a la experiencia educativa que imparte y a su ejercicio profesional corresponda a la naturaleza del tema elegido;
- II. Una distribución equitativa de esta comisión entre todos los académicos de la Facultad, según lo permita la disponibilidad de los mismos; y
- III. Que al menos uno de los sinodales sea Químico Farmacéutico Biólogo.

**Artículo 125.** El Director de la Facultad notificará por escrito a los alumnos el resultado de la asignación de sinodales.

**Artículo 126.** El alumno entregará a los sinodales asignados una copia del protocolo y los oficios de asignación correspondientes.

**Artículo 127.** Los sinodales revisarán el trabajo y entregarán por escrito las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega.

**Artículo 128.** Los sinodales que no estén en posibilidades de realizar dicha actividad en el periodo de tiempo establecido, deberán notificarlo mediante oficio al Director de la Facultad.

**Artículo 129.** Las correcciones al protocolo deben realizarse en un periodo no mayor a 10 días hábiles para que sea revisado por los sinodales y firmen el acta final de aprobación.

**Artículo 130.** Cuando a juicio del asesor las correcciones de los sinodales impliquen cambios importantes al proyecto, o algunos de los sinodales no lo apruebe, deberá notificarse al Director de la Facultad para que convoque a una reunión de los sinodales con el asesor del trabajo para uniformar criterios y dictaminar si se incluye el proyecto en el siguiente periodo de registro o se rechaza.

**Artículo 131.** La vigencia del registro del protocolo es de dos años, a partir de la fecha en que se autorice, periodo en el cual el alumno deberá acreditar la experiencia recepcional.

**Artículo 132.** El Director de la Facultad, a través de la Academia para la Formación en Investigación, es responsable de atender las objeciones de los alumnos con respecto al cumplimiento de los sinodales.

**Artículo 133.** El asesor del trabajo recepcional es responsable de:

- I. Asesorar al alumno en la elaboración del protocolo y vigilar que se realicen las correcciones para su aprobación y registro;
- II. Garantizar la viabilidad del proyecto, asegurándose que el alumno cuente con los insumos, el equipo y la infraestructura necesarios para el desarrollo del trabajo;
- III. Supervisar el desarrollo del proyecto, cuidando que se termine en el tiempo establecido y que se realice bajo la normatividad vigente;
- IV. Asesorar la redacción del trabajo escrito;
- V. Revisar en fondo y forma el trabajo recepcional antes de que éste se presente al jurado;
- VI. Vigilar que se realicen las correcciones indicadas por el jurado;
- VII. Preparar al alumno para la disertación oral;
- VIII. Participar en la evaluación del alumno; y
- IX. Estar en contacto con el académico de la experiencia recepcional.

**Artículo 134.** La anulación del registro de protocolo ante la Academia para la Formación en Investigación, sólo se realizará cuando exista una causa justificada por parte del alumno,

quien podrá obtener un nuevo registro o seleccionar otra de las modalidades para acreditar la experiencia recepcional señaladas anteriormente. Para ello se requiere una carta de justificación firmada por el alumno y el asesor del protocolo, misma que debe ser puesta a consideración de los integrantes de la Academia, quienes dictaminarán lo procedente.

**Artículo 135.** Al concluir el trabajo recepcional y dentro del periodo establecido en el calendario escolar para ello, el alumno deberá presentar ante el jurado la disertación oral del trabajo, quienes evaluarán tanto la disertación como el trabajo escrito para emitir su calificación.

**Artículo 136.** Otras situaciones especiales deben ser resueltas por el Consejo Técnico, a propuesta de la Academia para la Formación en Investigación.

## **TÍTULO VI DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO**

### **CAPÍTULO I DE LAS VISITAS TÉCNICAS Y DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO**

**Artículo 137.** Las visitas técnicas y las prácticas de campo son actividades académicas extracurriculares que se llevan a cabo en instituciones externas de la Universidad Veracruzana y que se realizan para reforzar la adquisición de competencias necesarias en el campo laboral.

**Artículo 138.** Las solicitudes para realizar estas actividades deben presentarse a la Dirección de la Facultad con un tiempo de al menos 30 días hábiles antes de su fecha programada, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes.

**Artículo 139.** Para la realización de visitas técnicas y prácticas de campo, será necesaria la participación de por lo menos un Académico responsable, quien deberá dar a conocer a la Dirección de la Facultad y a los alumnos, el programa de la misma, sus objetivos y alcances. También establecerá la línea de mando, la cual debe respetarse para que el alumno tenga conocimiento de hacia quien dirigirse en caso de cualquier contingencia.

**Artículo 140.** Los alumnos y académicos que participen en las visitas técnicas y prácticas de campo, deberán asistir en forma correcta, con la vestimenta adecuada, portando identificación oficial y credencial vigente otorgada por la Facultad a los eventos y actividades programadas.

**Artículo 141.** El académico o los académicos responsables, pasarán lista de asistencia al inicio y término de la jornada de trabajo académico.

**Artículo 142.** Queda prohibido el consumo de alcohol o cualquier tipo de droga, durante el viaje, en el hotel y en las reuniones académicas que se realicen, siendo esto motivo para la suspensión de la visita técnica o práctica de campo, a la persona que se le sorprenda.

**Artículo 143.** Los alumnos y académicos que asistan a las actividades deberán mostrar una actitud participativa, propositiva y de colaboración.

**Artículo 144.** Deberá mostrarse en todo momento respeto hacia los compañeros y académicos, así como a las instituciones que se visiten.

**Artículo 145.** La honradez deberá permanecer en todos los actos y ante la pérdida de un objeto deberán permitir la búsqueda del mismo sin objeción alguna.

**Artículo 146.** La comunicación es fundamental, por lo que el alumno y el académico responsable deberán estar en contacto permanente, debiendo dar aviso de su movimiento y proporcionar su número de teléfono celular, correo electrónico y el número de teléfono de sus padres o tutores para su localización inmediata. Por tratarse de información confidencial dicha información

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS APOYOS A CONGRESOS, CURSOS, CONFERENCIAS Y OTROS EVENTOS ACADÉMICOS**

**Artículo 147.** Los apoyos a congresos, cursos, conferencias y otros eventos académicos que se realizan para la difusión de los trabajos derivados de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento desarrolladas por alumnos y académicos de la Facultad de Química Farmacéutica Biológica deberán ajustarse a la disponibilidad presupuestal anual.

**Artículo 148.** Para tener derecho a este apoyo, los interesados deberán presentar una solicitud ante la Dirección de la Facultad, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la realización de las actividades solicitadas, desglosando costos de transporte, hospedaje y alimentación.

**Artículo 149.** Cuando la asistencia a un evento de los descritos sea por invitación de los organizadores, el Director gestionará el apoyo económico correspondiente de acuerdo con la partida incluida en ese rubro en el Programa Operativo Anual.

**TÍTULO VII  
DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA MAESTRÍA EN FARMACIA CLÍNICA**

**Artículo 150.** La Facultad de Química Farmacéutica Biológica ofrece la Maestría en Farmacia Clínica, Posgrado de carácter profesionalizante perteneciente al área de las Ciencias Farmacéuticas orientadas en la atención al paciente; que se imparte de forma escolarizada.

**Artículo 151.** El objetivo de la Maestría en Farmacia Clínica es formar Maestros en Farmacia Clínica que se integren al equipo de salud y cuenten con las competencias necesarias para contribuir al Uso Racional de Medicamentos por parte de la población y los Sistemas de Salud, implementando y optimizando las estrategias mencionadas en el Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria y otros documentos a nivel nacional e internacional, contribuyendo así a la pertinencia, seguridad, efectividad y costos de las terapias con medicamentos e incidiendo positivamente en la Salud de la comunidad.

**Artículo 152.** La Maestría en Farmacia Clínica se rige atendiendo lo que establece el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Veracruzana.

**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.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL  
CELEBRADA EL DÍA 30 DE NOVIEMBRE DE 2015.**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**