



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria  
**Reglamento Interno de la Facultad  
de Enfermería**

Región Veracruz



# Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería

## Índice

### Presentación

<b>Título I Disposiciones generales</b> .....	5
---	---

#### **Capítulo I**

Disposiciones generales .....	7
-------------------------------	---

#### **Capítulo II**

De la finalidad y objetivos de la Facultad de Enfermería .....	7
--	---

<b>Título II De la organización de la Facultad de Enfermería</b> .....	8
--	---

#### **Capítulo I**

De las coordinaciones .....	8
-----------------------------	---

##### **Sección primera**

Del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo .....	8
--	---

##### **Sección segunda**

Del Coordinador del Sistema Tutorial .....	8
--	---

##### **Sección tercera**

Del Coordinador de Diseño y Evaluación Curricular .....	8
---	---

##### **Sección cuarta**

Del Coordinador de Educación Continua .....	9
---	---

##### **Sección quinta**

Del coordinador del Grupo de Estudiantes de Enfermería Contra las Adicciones (GREECA) .....	9
---	---

##### **Sección sexta**

Del Coordinador de Investigación .....	9
--	---

##### **Sección séptima**

Del Coordinador de Movilidad e Internacionalización .....	10
---	----

##### **Sección octava**

Del Coordinador de los Cursos Nivelatorios: Técnicos y de Licenciatura .....	10
--	----

##### **Sección novena**

Del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad .....	10
---	----

##### **Sección décima**

Del Coordinador de los Procesos de Calidad .....	11
--	----

##### **Sección décima primera**

Del Coordinador de Seguimiento de Egresados .....	11
---	----

##### **Sección décima segunda**

Del Coordinador de Servicio Social .....	11
--	----

##### **Sección decima tercera**

Del Coordinador de Vinculación .....	12
--------------------------------------	----

#### **Capítulo II**

De las comisiones .....	12
-------------------------	----

##### **Sección primera**

De la Comisión del Área Comunitaria .....	12
---	----

##### **Sección segunda**

De la Comisión del Área Hospitalaria .....	13
--	----

##### **Sección tercera**

De la Comisión de Biblioteca y Centro de Cómputo .....	13
--	----

##### **Sección cuarta**

De la Comisión de Programación Académica .....	13
--	----

##### **Sección quinta**

De la Comisión de Reglamentos de la Facultad de Enfermería .....	14
--	----

##### **Sección sexta**

De la Comisión del Programa de Salud Integral .....	14
---	----

<b>Sección séptima</b>	
De la Comisión de Protección Civil .....	14
<b>Capítulo III</b>	
De los representantes .....	14
<b>Sección primera</b>	
Del Representante de Eventos	
y Difusión de la Cultura .....	14
<b>Sección segunda</b>	
Del Representante del Examen	
General para el Egreso de	
la Licenciatura “EGEL” .....	15
<b>Sección tercera</b>	
Del Representante de	
la Equidad de Género .....	15
<b>Sección cuarta</b>	
Del Representante de	
Desarrollo de Emprendimiento .....	15
<b>Capítulo IV</b>	
Del Comité de Ética e Investigación .....	16
<b>Título III</b> Del funcionamiento	
de las áreas de apoyo docente .....	16
<b>Capítulo I</b>	
De los Talleres de	
Procedimientos de Enfermería .....	16
<b>Capítulo II</b>	
Del uso de las aulas .....	17
<b>Capítulo III</b>	
Del uso del aula de posgrado .....	17
<b>Capítulo IV</b>	
De la biblioteca .....	17
<b>Capítulo V</b>	
De la sala de lectura .....	18
<b>Capítulo VI</b>	
De la sala de maestros .....	18
<b>Capítulo VII</b>	
Del uso de cubículos .....	18
<b>Capítulo VIII</b>	
Del uso del auditorio .....	19
<b>Capítulo IX</b>	
Del centro de cómputo .....	19
<b>Sección única</b>	
Del responsable del	
centro de cómputo .....	20
<b>Título IV</b> De las prácticas .....	20
<b>Capítulo único</b>	
De las prácticas .....	20
<b>Título V</b> Del uso de áreas diversas	
y uniforme de los alumnos .....	21
<b>Capítulo I</b>	
Del uso de los casilleros .....	21
<b>Capítulo II</b>	
Del uso de las regaderas .....	22
<b>Capítulo III</b>	
Del uso de áreas comunes .....	22
<b>Capítulo IV</b>	
Del uso del uniforme	
diario de los alumnos .....	22
<b>Título VI</b> De la vigilancia en la	
entidad académica .....	23
<b>Capítulo único</b>	
De la vigilancia en la	
entidad académica .....	23
<b>Título VII</b> De los alumnos .....	23
<b>Capítulo I</b>	
De los alumnos que cursaron	
el plan de estudios rígido .....	23
<b>Sección primera</b>	
Del título .....	23
<b>Sección segunda</b>	
De las modalidades de titulación .....	24
<b>Sección tercera</b>	
Del servicio social .....	24
<b>Capítulo II</b>	
De los alumnos que cursan o	
cursaron el plan de estudios flexible ....	24
<b>Sección primera</b>	
Del título .....	24
<b>Sección segunda</b>	
De la experiencia recepcional .....	24
<b>Sección tercera</b>	
Del Servicio Social .....	24
<b>Transitorios</b> .....	24

# Presentación

La Facultad de Enfermería, región Veracruz se crea el 13 de enero de 1936, como escuela de Enfermería y Obstetricia; surge por iniciativa de un grupo de médicos conscientes de la problemática presentada en la comunidad dado el alto porcentaje de mortalidad infantil y materna, atribuidos a la falta de conocimientos elementales de asepsia, antisepsia, esterilización y técnicas y procedimientos obstétricos de las personas que empíricamente se dedicaban a la atención del parto. Se diseña un plan de estudios que integra asignaturas teórico prácticas de enfermería, entre otras. El 11 de septiembre de 1944 se funda la Universidad Veracruzana y se incorpora oficialmente esta escuela de Enfermería. En 1990 se elaboró, aprobó e implementó el Plan de Estudios para la Licenciatura en Enfermería, con duración de cuatro años, cambiando la nomenclatura de Escuela a Facultad.

La Facultad de Enfermería región Veracruz, perteneciente a la Universidad Veracruzana, elabora el presente Reglamento Interno, donde se establecen un conjunto de disposiciones, con la finalidad de normar determinados aspectos que no están enunciados en la legislación universitaria y que son especificaciones particulares de esta Facultad por su naturaleza disciplinar.

Se regula el funcionamiento de diversas áreas físicas como: talleres, biblioteca, áreas comunes, sala y cubículos de maestros, centro de cómputo, aulas, auditorio, aula de posgrado, entre otros, que son de uso de la comunidad universitaria. Así mismo, se incluye la descripción y requisitos de los uniformes para el ámbito hospitalario y comunitario.

Se enuncian los requisitos de ingreso a las instalaciones, con el fin de asegurar la integridad física de la comunidad universitaria y un ambiente armonioso, así como el resguardo de los recursos físicos y materiales propiedad de la Universidad Veracruzana.



## Título I Disposiciones generales

### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería, región Veracruz, es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de su comunidad universitaria. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** La Facultad de Enfermería, región Veracruz, depende de la Vice-Rectoría de la región Veracruz y pertenece al ámbito de competencia académica de la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General. Ofrece estudios de licenciatura y posgrado, realiza funciones de docencia, investigación, difusión y extensión de los servicios.

**Artículo 3.** La Facultad de Enfermería tiene como finalidad impartir educación superior en el nivel de licenciatura y posgrado, oferta los programas educativos siguientes:

- I. Licenciatura en Enfermería; y
- II. Maestría en Enfermería.

**Artículo 4.** La Universidad Veracruzana expedirá certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos, relacionados en cada caso con el género de las personas a las que se les otorguen, cuando éstas hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos previstos en los planes y programas de estudios correspondientes, para obtener:

- I. Título de Licenciado en Enfermería; y
- II. Grado de Maestro en Enfermería.

### Capítulo II De la finalidad y objetivos de la Facultad de Enfermería

**Artículo 5.** La finalidad de la Facultad de Enfermería es:

- I. Formar recursos humanos para el cuidado de la salud de las personas, con oportunidades alternativas de una práctica profesional independiente;
- II. Fortalecer la práctica interdependiente, a través de la integración de conocimientos científicos y de la vinculación con los sectores público y privado;
- III. Desarrollar funciones asistenciales, docentes, administrativas y de investigación, con énfasis en la promoción y prevención en las diferentes etapas de la vida de la persona;
- IV. Utilizar tecnologías de la información; y
- V. Propiciar un alto sentido de responsabilidad, respeto a la dignidad humana y al medio ambiente.

**Artículo 6.** Los objetivos de la Facultad de Enfermería son:

- I. Formar profesionistas competentes en el ámbito de la Enfermería con una formación disciplinar, fundamentada en conocimientos de teorías propias y de otras disciplinas, métodos y nuevas tecnologías para el cuidado de la salud de las personas conforme a la realidad social, desde una filosofía humanística, ética y ambiental en beneficio de los diferentes sectores sociales;
- II. Promover en el alumno el desarrollo del pensamiento lógico, crítico y creativo con una actitud de aprendizaje permanente, que le facilite la adquisición de fundamentos teóricos, métodos y técnicas para la utilización del proceso de enfermería y la investigación en la solución de problemas de salud con acciones independientes e interdependientes, con apertura para la adquisición de nuevos aprendizajes;
- III. Contribuir al fortalecimiento de los valores y las actitudes que le permiten al alumno relacionarse, convivir con otros, trabajar en equipo, para que de manera colaborativa instrumente y evalúe las acciones de enfermería dirigidas a la atención de las necesidades sociales en los ámbitos comunitario y asistencial;
- IV. Proporcionar al alumno en formación las experiencias educativas que permitan el desarrollo de los saberes teóricos, heurísticos y axiológicos que sustentan el saber hacer de la profesión de enfermería, en los diferentes ámbitos donde interviene: comunitario, asistencial, familiar, en la solución de los problemas de salud que afectan a la persona sana o enferma en las diferentes etapas de su vida; y
- V. Contribuir al fortalecimiento de las actitudes y valores éticos, humanísticos, de equidad, justicia y responsabilidad que le permitan el desarrollo profesional y legal de la profesión.

**Artículo 7.** La Facultad de Enfermería cuenta con las autoridades siguientes:

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

Los requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás legislación universitaria.

**Artículo 8.** 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.

## **Título II** De la organización de la Facultad de Enfermería

### **Capítulo I** De las coordinaciones

**Artículo 9.** El Director de la Facultad de Enfermería 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, comisiones, representantes y comité siguientes:

- I. La Coordinación de Posgrado;
- II. La Coordinación del Sistema Tutorial;
- III. La Coordinación de Diseño y Evaluación Curricular;
- IV. La Coordinación de Educación Continua;
- V. La Coordinación del Grupo de Estudiantes de Enfermería Contra las Adicciones (GREECA);
- VI. La Coordinación de Investigación;
- VII. La Coordinación de Movilidad e Internacionalización;
- VIII. La Coordinación de Nivelatorios Técnicos y de Licenciatura;
- IX. La Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad;
- X. La Coordinación de los Procesos de la Calidad;
- XI. La Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- XII. La Coordinación de Servicio Social; y
- XIII. La Coordinación de Vinculación.

**Artículo 10.** 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.

#### **Sección primera** Del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo

**Artículo 11.** El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es el responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la entidad académica de adscripción del posgrado.

**Artículo 12.** El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es nombrado por el Rector, de una terna propuesta por el Director de la entidad académica de adscripción, durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

**Artículo 13.** Las atribuciones del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo se encuentran establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010.

#### **Sección segunda** Del Coordinador del Sistema Tutorial

**Artículo 14.** La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de planear, organizar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la actividad tutorial al interior de la Facultad de Enfermería, con apego a lo que establece el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías vigente de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 15.** El Coordinador del Sistema Tutorial durará en sus funciones cuatro años. Podrá ser ratificado por un período más por el Consejo Técnico u Órgano Equivalente de su entidad, en caso de que así lo proponga el Director. El cargo de Coordinador del Sistema Tutorial será en todos los casos honorífico.

**Artículo 16.** Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial se encuentran establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

#### **Sección tercera** Del Coordinador de Diseño y Evaluación Curricular

**Artículo 17.** El Coordinador de Diseño y Evaluación Curricular es responsable de vigilar que el Plan de Estudios de la Licenciatura en Enfermería esté actualizado y acorde con las exigencias de los organismos acreditadores.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Coordinador de Diseño y Evaluación Curricular:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar un plan de trabajo anual, que deberá presentar al Director;
- III. Coordinar sus actividades con la Secretaría de la Facultad para el análisis de la eficiencia terminal;
- IV. Elaborar un análisis, señalando fortalezas y debilidades, así como amenazas y oportunidades que guarda el plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería;
- V. Realizar una encuesta a empleadores, egresados y expertos de la disciplina de Enfermería para identificar la pertinencia del programa educativo de Enfermería;
- VI. Evaluar la operatividad del Plan de estudios vigente, al egreso de la primera generación, en lo consecutivo cada dos años;
- VII. Asistir a las reuniones estatales de diseño y evaluación curricular; y



VIII. Entregar un informe anual por escrito dirigido al Director de las acciones realizadas en el diseño y evaluación curricular.

### **Sección cuarta**

#### **Del Coordinador de Educación Continua**

**Artículo 19.** El Coordinador de Educación Continua es responsable de promover, atender e integrar las demandas de formación, actualización y capacitación disciplinar o pedagógica de los académicos para favorecer niveles de calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de las competencias en los alumnos.

**Artículo 20.** Son atribuciones del Coordinador de Educación Continua:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación o actualización pedagógica o disciplinar del personal académico;
- III. Promover entre los académicos los cursos, talleres y diplomados ofertados por la institución;
- IV. Acordar entre los académicos ya sean cursos pedagógicos, disciplinar o ambos, para solicitar y cursar en la entidad académica;
- V. Organizar en coordinación con el Director o Secretario de la Facultad los aspectos de logística para el desarrollo de cursos de educación continua, tales como: espacio físico, recursos y materiales didácticos; y
- VI. Resolver las necesidades y requerimientos que surjan durante el desarrollo de los cursos.

### **Sección quinta**

#### **Del Coordinador del Grupo de Estudiantes de Enfermería Contra las Adicciones (GREECA)**

**Artículo 21.** El Coordinador del Grupo de Estudiantes Contra las Adicciones (GREECA) es responsable de formar alumnos de Enfermería conscientes de la necesidad de atención preventiva, diagnóstica, de tratamiento y rehabilitación en la atención de pacientes con adicciones y población de riesgo.

**Artículo 22.** Son atribuciones del Coordinador del Grupo de Estudiantes de Enfermería Contra las Adicciones (GREECA):

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Promover conductas saludables en la población juvenil de la Facultad de Enfermería y sectores educativos de nivel medio y superior y de la sociedad en general;
- III. Adquirir conocimientos esenciales en la atención y manejo de grupos de riesgo en conductas adictivas;

IV. Participar con asociaciones educativas tanto sociales como civiles, en el combate de las adicciones;

V. Mantener interrelación con otros grupos que compartan los mismos objetivos tales como Red Nacional de grupos GREECAS, Centro de Integración Juvenil, AC;

VI. Implementar talleres sobre técnicas didácticas para abordaje de temas de adicciones;

VII. Difundir el Grupo GREECA en la comunidad universitaria;

VIII. Generar productos científicos y de investigación en conjunto alumnos y académicos;

IX. Participar en las ferias de salud organizadas por la Facultad de Enfermería y donde sea invitado el grupo GREECA;

X. Participar en el programa “Conoce a tu Universidad” con los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de Enfermería;

XI. Participar en eventos académicos, científicos, culturales y deportivos realizados a nivel estatal, nacional e internacional; e

XII. Informar por escrito semestralmente al Director, de las actividades realizadas por el grupo GREECA.

### **Sección sexta**

#### **Del Coordinador de Investigación**

**Artículo 23.** El Coordinador de Investigación es responsable de brindar apoyo a académicos y alumnos para el desarrollo de proyectos de investigación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como mantener los sistemas de vinculación y comunicación con los departamentos de investigación regional y la Dirección General de Investigaciones de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 24.** Son atribuciones de la Coordinación de Investigación:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los cuerpos académicos;
- III. Coordinar las sesiones de trabajo en torno a los Proyectos de Investigación y las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento;
- IV. Identificar y promover espacios de desarrollo de la investigación;
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes espacios para el desarrollo y ejecución de investigaciones científicas de alumnos y profesores;
- VI. Diseñar y socializar instrumentos de investigación validados, que permitan fortalecer las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento;
- VII. Orientar a los académicos y alumnos en relación con los trámites de registro de proyectos o productos de investigación;

- VIII. Mantener comunicación directa y coordinada con el Comité de Ética e Investigación de la Facultad de Enfermería;
- IX. Participar en los eventos de investigación y vinculación locales, estatales o nacionales;
- X. Definir con la Academia de Investigación los lineamientos necesarios para la elaboración de proyectos de investigación; e
- XI. Informar anualmente al Director de los planes de trabajo y las labores desempeñadas.

### **Sección séptima** Del Coordinador de Movilidad e Internacionalización

**Artículo 25.** El Coordinador de Movilidad e Internacionalización es responsable del enlace en la promoción de los programas institucionales de movilidad e internacionalización de alumnos y académicos, acorde con lo establecido en el Reglamento de Movilidad.

**Artículo 26.** Son atribuciones del Coordinador de Movilidad e Internacionalización, las siguientes:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Respetar lo señalado en el Reglamento de Movilidad de la Universidad Veracruzana;
- III. Promover los programas institucionales de movilidad entre alumnos y académicos;
- IV. Apoyar a los alumnos interesados en el proceso de solicitud de becas de movilidad;
- V. Dar seguimiento, conjuntamente con el tutor académico, de la trayectoria escolar de los alumnos enviados y recibidos en la entidad académica;
- VI. Orientar a alumnos de movilidad en la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional;
- VII. Promover entre la comunidad académica la inclusión de acciones de internacionalización en la entidad; e
- VIII. Informar a la Dirección General de Relaciones internacionales respecto a los avances en movilidad e internacionalización.

### **Sección octava** Del Coordinador de los Cursos Nivelatorios: Técnicos y de Licenciatura

**Artículo 27.** El Coordinador de los Cursos Nivelatorios: Técnicos y de Licenciatura es responsable de coordinar, planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades establecidas en los programas de los cursos nivelatorios ofrecidos por la Facultad de Enfermería.

**Artículo 28.** Son atribuciones del Coordinador de los cursos Nivelatorios: Técnicos y de Licenciatura, las siguientes:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Promocionar los cursos en las Instituciones de Salud;
- III. Realizar el proceso de ingreso: seleccionar a los alumnos de acuerdo con el perfil, realizar entrevistas, examen de ingreso, curso de inducción;
- IV. Revisar e integrar documentos probatorios de acuerdo con los requisitos de ingreso;
- V. Selección de académicos con base en el perfil requerido en cada Experiencia Educativa;
- VI. Control y seguimiento de los alumnos: registro de asistencia, control de aprovechamiento escolar, seguimiento de casos especiales;
- VII. Actualizar expediente personal con base en el promedio escolar;
- VIII. Control del avance del programa y asistencia del facilitador de cada uno de los módulos;
- IX. Aprovisionar de material didáctico, bibliografía;
- X. Evaluar en cada módulo: participación del alumno, desempeño docente y desarrollo del programa;
- XI. Elaborar un informe al finalizar cada uno de los cursos, dirigido al Director;
- XII. Gestionar el evento oficial de apertura y clausura del curso;
- XIII. Asesorar a los alumnos para la elaboración del informe trimestral y final del programa de servicio social;
- XIV. Informar a los alumnos sobre el trámite de documentos oficiales como Certificado de Estudio y modalidades de titulación, para obtener el título de Técnico en Enfermería y Licenciado en Enfermería; y
- XV. Colaborar con el académico en actividades extraclases.

### **Sección novena** Del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad

**Artículo 29.** El Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad es responsable de elaborar y ejecutar el programa en la entidad académica, con base en el programa regional de sustentabilidad.

**Artículo 30.** Son atribuciones del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad, además de respetar lo que señala el Reglamento de Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Realizar el Plan de Trabajo de Sustentabilidad de la Facultad;
- III. Asistir a las reuniones regionales de enlaces de sustentabilidad, para la toma de acuerdos;
- IV. Participar en cursos, seminarios y diplomados relacionados con el Plan de Sustentabilidad; y

V. Desarrollar acciones y programas derivados del Plan Regional de Sustentabilidad, involucrando a toda la comunidad universitaria.

### **Sección décima** Del Coordinador de los Procesos de Calidad

**Artículo 31.** El Coordinador de los Procesos de Calidad es responsable de promover y coordinar la recopilación de las evidencias de gestión académica y desarrollo institucional con base en los criterios de calidad establecidos por los organismos acreditadores externos.

**Artículo 32.** Son atribuciones del Coordinador de los Procesos de la Calidad:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Socializar los procesos de acreditación y los criterios establecidos de los mismos entre los miembros de la comunidad universitaria;
- III. Organizar los equipos de trabajo responsables de la recopilación de evidencias de acuerdo con las áreas de experiencia o comisiones del personal académico;
- IV. En coordinación con las autoridades de la Facultad, establecer la agenda de los periodos de revisión de avances de la integración de evidencias de las diferentes comisiones o equipos de trabajo;
- V. Vigilar el cumplimiento de acciones derivadas de las recomendaciones de organismos externos y comunicárselas al Director de la Facultad;
- VI. Promover la integración de los criterios de calidad entre la comunidad de la Facultad;
- VII. Revisar los indicadores para el proceso de evaluación por el Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior;
- VIII. Gestionar ante las autoridades correspondientes los requerimientos físicos, humanos, materiales y de equipo para el desarrollo de manera óptima de las actividades previas y durante la visita de evaluación;
- IX. Integrar las evidencias que corresponden a cada uno de los indicadores para la evaluación del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior;
- X. Organizar previamente la visita de los pares evaluadores del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior; y
- XI. Coordinar la visita *insitu* de los pares evaluadores del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior.

### **Sección décima primera** Del Coordinador de Seguimiento de Egresados

**Artículo 33.** El Coordinador de Seguimiento de Egresados es responsable de dar continuidad a los egresados de la Facultad de Enfermería, y de realizar estudios de egresados que le permitan identificar las exigencias que demanda el ejercicio profesional.

**Artículo 34.** Son atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Realizar reuniones de trabajo periódicamente con las diferentes Facultades del Área de Ciencias de la Salud;
- III. Elaborar un informe de las actividades realizadas, dirigido al Director de la Facultad, con el fin de evaluar y retroalimentar el programa educativo notificando los enlaces establecidos y actividades ejecutadas;
- IV. Elaborar una base de datos que permita tener información confiable y pertinente sobre la ubicación y actividades que desempeñan los egresados en el ámbito académico y laboral, su inserción en el campo laboral, grado de satisfacción y nivel de exigencia de los empleadores; y
- V. Mantener una estrecha vinculación con las instituciones de salud, educativas y de la industria, a fin de conocer por medio de proyectos de investigación la trayectoria de los egresados, exigencias a las que se enfrentan en el ámbito laboral como resultado de la transformación económica y tecnológica, tanto en la escala nacional como internacional.

### **Sección décima segunda** Del Coordinador de Servicio Social

**Artículo 35.** El Coordinador de Servicio Social es responsable de brindar apoyo y colaboración al alumno para que resuelva dudas académicas y profesionales, manteniendo comunicación estrecha con académicos y autoridades de las instituciones que otorgan el espacio para que realicen el Servicio Social. El Servicio Social se encuentra regulado con base en lo establecido por el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Veracruzana, así como por los lineamientos generales para la operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el sistema nacional de salud vigente.

**Artículo 36.** Son atribuciones del Coordinador de Servicio Social, además de respetar lo señalado en el Reglamento de Servicio Social:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;

- II. Verificar las intervenciones de Enfermería en las que participa el alumno en Servicio Social;
- III. Constatar las condiciones generales en las que se encuentra el alumno en Servicio Social;
- IV. Identificar las fortalezas y debilidades que la unidad receptora ofrece para el desarrollo profesional del alumno;
- V. Identificar las oportunidades educativas que puede proporcionar la unidad receptora al alumno;
- VI. Identificar las oportunidades que otorga la unidad receptora para la adquisición de experiencias de aprendizaje de Enfermería para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del alumno;
- VII. Evaluar la unidad receptora, como ámbito de experiencias de aprendizaje de Servicio Social; y
- VIII. Verificar que el alumno establezca redes de comunicación efectivas con las autoridades y personal de la unidad receptora en la que esté ejerciendo el alumno su Servicio Social.

### **Sección décima tercera** **Del Coordinador de Vinculación**

**Artículo 37.** La Coordinación de Vinculación es responsable de convocar, participar, coordinar, concentrar y sistematizar las acciones de proyectos de vinculación, así como el seguimiento de los mismos.

**Artículo 38.** Son atribuciones de la Comisión de Vinculación:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Fungir como facilitador en la Facultad de Enfermería de las actividades que se desarrollan en vinculación con los diferentes sectores: productivo y social;
- III. Fortalecer la vinculación innovando con actividades con base en las necesidades de los diferentes sectores con los que se establezca vinculación;
- IV. Conjuntamente con los académicos líderes de proyectos de vinculación, analizar y evaluar el impacto interno y externo de dichos proyectos, así como dar seguimiento a las acciones emprendidas;
- V. Integrar un diagnóstico de las necesidades y requerimientos de los sectores sociales, público y productivo para orientar el desarrollo de programas de vinculación con dichos sectores; y
- VI. Presentar informe de las acciones de vinculación emprendidas al Director de la Facultad.

## **Capítulo II** **De las comisiones**

**Artículo 39.** Atendiendo lo establecido en el artículo 66 fracción VIII de la Ley Orgánica, es atribución de la Jun-

ta Académica constituirse en comisiones para conocer y tramitar los asuntos de su competencia, la Facultad de Enfermería cuenta con las Comisiones siguientes:

- I. La Comisión del Área Comunitaria;
- II. La Comisión del Área Hospitalaria;
- III. La Comisión de Biblioteca y Centro de Cómputo;
- IV. La Comisión de Programación Académica;
- V. La Comisión de Reglamentos;
- VI. La Comisión del Programa de Salud Integral; y
- VII. La Comisión de Protección Civil.

**Artículo 40.** Las Comisiones estarán representadas por un académico designado por Junta Académica, a propuesta del Director, el cargo será de carácter honorífico.

### **Sección primera** **De la Comisión del Área Comunitaria**

**Artículo 41.** La Comisión del Área Comunitaria es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos en las experiencias educativas: Clínica en la Atención Primaria de Salud y Práctica Científica Comunitaria, con el fin de conservar y elevar los estándares de calidad en el ámbito comunitario.

**Artículo 42.** Son atribuciones de la Comisión del Área Comunitaria:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo del Área Comunitaria así como las diversas actividades que de éste emanen;
- III. Convocar a todos los miembros del área comunitaria, a través del Director de la entidad correspondiente a las reuniones de la misma;
- IV. Participar en el desarrollo del plan de trabajo y asignar a los miembros del área, las funciones tendientes al cumplimiento del mismo;
- V. Concentrar y sistematizar información con respecto a las necesidades básicas para el cumplimiento de los programas de estudio y para el mejoramiento del rendimiento académico de los alumnos;
- VI. Informar por escrito al Director de la entidad y Secretaria de la Facultad, el producto de las actividades de las reuniones; y
- VII. Proponer y promover actividades para el desarrollo de los académicos que integran el Área Comunitaria.

## **Sección segunda**

### **De la Comisión del Área Hospitalaria**

**Artículo 43.** La Comisión del Área Hospitalaria es responsable de la planeación, gestión y evaluación oportuna de espacios reales del ámbito hospitalario de las Experiencias Educativas: Clínica Fundamental, Clínica de Atención de la Mujer y el Niño y Clínica de Atención del Adulto.

**Artículo 44.** Son atribuciones de la Comisión del Área Hospitalaria:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Realizar tres reuniones por período semestral con los representantes de la academia, para tomar acuerdos por consenso encaminados a fortalecer las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito hospitalario;
- III. Actualizar las carpetas clínicas de manera conjunta con los académicos para su entrega oportuna en cada una de las instituciones de salud donde se asiste a la práctica clínica;
- IV. Realizar la evaluación de los campos clínicos por alumnos y académicos e informar los resultados a los Coordinadores de Enseñanza y Jefatura de Enfermeras de las Instituciones de Salud; y
- V. Mantener vinculación y comunicación con los departamentos de enseñanza de las instituciones a las que se asiste a la práctica para brindar a los usuarios, por parte de los alumnos cuidados e información relacionada con la prevención, diagnóstico y tratamiento de las principales causas de morbimortalidad.

## **Sección tercera**

### **De la Comisión de Biblioteca y Centro de Cómputo**

**Artículo 45.** Son atribuciones de la Comisión de Biblioteca, y Centro de Cómputo:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Biblioteca: actualizar, planificar, supervisar y difundir los servicios que ofrece la biblioteca de la entidad, para apoyar el desarrollo del Programa Académico de Enfermería;
- III. Centro de cómputo: vigilar que el servicio del centro de cómputo se realice en el horario establecido, así como difundir los servicios que otorga;
- IV. Coordinar sus actividades con el responsable de la biblioteca y el centro de cómputo;
- V. Elaborar un diagnóstico de problemas y necesidades, señalando fortalezas y debilidades, así como amenazas y oportunidades de cada una de las áreas para las que fue comisionado;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento, actualización, manejo sistemático, resguardo y cuidado de los materiales documentales, libros, revistas, base de datos, entre otros;

VII. Solicitar a los académicos la bibliografía actualizada de las diferentes experiencias educativas, con el fin de gestionar su adquisición;

VIII. Gestionar con el Director el material bibliográfico de mayor demanda y escasa existencia;

IX. Mantener bibliografía disponible según la demanda de los alumnos y académicos de las diferentes Facultades;

X. Solicitar a los (as) académicos el o los *software* actualizados pertinentes con la experiencia educativa que imparten, con el fin de gestionar su adquisición con el Director; y

XI. Programar con el Responsable del Centro de Cómputo, los cursos, con base en las necesidades detectadas para alumnos y académicos.

## **Sección cuarta**

### **De la Comisión de Programación Académica**

**Artículo 46.** La Comisión de Programación Académica es responsable de establecer acciones para favorecer el egreso de los alumnos en trayectoria estándar o mínima. La comisión se encuentra conformada por: el Director, Secretaria de la Facultad, Coordinadora de tutorías y dos académicos de la entidad, estos últimos propuestos por el Director y designados por la Junta Académica. Cargo con carácter honorífico.

**Artículo 47.** Son atribuciones de la Comisión de Programación Académica:

I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;

II. Analizar trayectorias académicas de los alumnos de la Facultad;

III. Identificar las experiencias educativas con mayor demanda en los alumnos y valorar su apertura;

IV. Proponer a los alumnos oferta educativa de acuerdo con la demanda real de los mismos;

V. Analizar demanda de experiencias educativas factibles de ofertarse en: intersemestral verano e intersemestral invierno;

VI. Identificar alumnos en riesgo académico o con problemas de escolaridad;

VII. Plantear en coordinación con los tutores académicos estrategias para regularización de trayectorias académicas de alumnos en riesgo académico o con problemas de escolaridad;

VIII. Identificar experiencias educativas con mayor índice de reprobación; y

IX. Proponer la implementación de Programas de Apoyo a la Formación Integral de los Alumnos (PAFI), orientados a fortalecer saberes en experiencias educativas con mayor índice de reprobación.

## Sección quinta

### De la Comisión de Reglamentos de la Facultad de Enfermería

**Artículo 48.** La Comisión de Reglamentos de la Facultad de Enfermería es responsable de formular el proyecto de reglamento de la entidad académica, sometiéndolo por conducto del Director a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, para su revisión y dictamen y si éste es favorable para ser presentado para la aprobación del Consejo Universitario General, en su caso. Esta comisión es designada por Junta Académica y se encuentra integrada por el Director, el Secretario de la Facultad y tres académicos. El cargo es con carácter honorífico.

**Artículo 49.** Son atribuciones de la Comisión de Reglamentos:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Informar al Director el estatus de avance que guarda el ordenamiento; y
- III. Formular el Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería.

## Sección sexta

### De la Comisión del Programa de Salud Integral

**Artículo 50.** La Comisión del Programa de Salud integral responsable de dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos a través de estrategias y acciones que en conjunto se desarrollen en beneficio de la salud integral del alumno.

**Artículo 51.** Son atribuciones de la Comisión del Programa de Salud Integral:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo del Programa de Salud Integral, así como las diversas actividades que de éste emanen;
- III. Convocar a todos los miembros de la Comisión, a través del Director de la entidad a las reuniones de la misma;
- IV. Proponer y promover actividades para el desarrollo de la salud integral del alumno;
- V. Asistir a las reuniones y eventos convocados por la vicerrectoría y coordinador regional del Programa de Salud Integral;
- VI. Informar por escrito al Director de la entidad y Secretaria de la Facultad, el producto de las reuniones y de las actividades desarrolladas en beneficio de la salud integral del alumno; y
- VII. Gestionar el vínculo con expertos para que participen activamente con acciones en beneficio de la salud integral del alumno.

## Sección séptima

### De la Comisión de Protección Civil

**Artículo 52.** La Comisión de Protección Civil es responsable de ejecutar y coordinar las acciones para salvaguardar el bienestar y la seguridad de la comunidad universitaria; asimismo, forma parte de la Unidad Interna de Gestión Integral de riesgo.

**Artículo 53.** Son atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Comisión de Protección Civil, así como las diversas actividades que de éste emanen;
- III. Formar parte de la Comisión Regional del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Asignar con el Director la conformación de las diferentes brigadas de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgos;
- V. Organizar con el Director de la entidad la Semana Nacional de Protección Civil, implementando estrategias de acción con la participación activa de toda la comunidad universitaria y la integración de invitados expertos en el área de protección civil; y
- VI. Planear y ejecutar simulacros para capacitación de la comunidad universitaria.

## Capítulo III

### De los representantes

**Artículo 54.** Los representantes es la figura asignada a un académico, encomendado para atender de manera eficaz los asuntos que le sean asignados, es propuesto por el Director y designado por la Junta Académica, considerado como un cargo con carácter honorífico. La Facultad de Enfermería cuenta con los siguientes representantes:

- I. Representante de Eventos y Difusión de la Cultura;
- II. Representante del Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL);
- III. Representante de la Equidad de Género en la entidad académica; y
- IV. Representante de Desarrollo de Emprendimiento.

## Sección primera

### Del Representante de Eventos y Difusión de la Cultura

**Artículo 55.** El Representante de Eventos y Difusión de la Cultura es responsable de coordinar y difundir eventos académicos, científicos, deportivos y culturales entre la comunidad universitaria de la Facultad de Enfermería.

**Artículo 56.** Son atribuciones de la Comisión Eventos y Difusión de la Cultura:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Difundir los eventos organizados por Difusión Cultural de la Universidad Veracruzana entre la comunidad universitaria de la Facultad de Enfermería;
- III. Crear una dinámica que propicie entre la comunidad universitaria de la Facultad de Enfermería, la construcción de públicos consumidores de eventos culturales que favorezcan la reflexión y el conocimiento, como deber ineludible e impostergable;
- IV. Organizar eventos artísticos, difusión de la ciencia, la tecnología y todas las actividades extra-aula que tengan el cometido de ampliar el panorama cultural y académico de la comunidad universitaria de la Facultad de Enfermería; y
- V. Coordinar con los alumnos la organización anual de la semana cultural.

### **Sección segunda** Del Representante del Examen General para el Egreso de la Licenciatura EGEL

**Artículo 57.** El representante de Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) es responsable operativo de la planeación para aplicar el Examen General para el Egreso de la Licenciatura a los alumnos que cursan el segundo período de la experiencia educativa Servicio Social, considerado como uno de los criterios solicitado por los Organismos Acreditadores.

**Artículo 58.** Son atribuciones del representante de Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL):

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Gestionar la solicitud de aplicación del Examen General para el Egreso de la Licenciatura ante El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior CENEVAL;
- III. Promover el Examen General para el Egreso de la Licenciatura con los alumnos que cursan el segundo período de la Experiencia Educativa Servicio Social, como candidatos a realizar este examen;
- IV. Validar que todos los candidatos realicen el registro correspondiente para la aplicación nacional;
- V. Organizar en conjunto con el Director o Secretario de la entidad todos los aspectos de logística para la aplicación del EGEL tales como: espacio físico, mobiliario, equipo y recursos didácticos; y
- VI. Analizar los resultados obtenidos por los sustentantes para identificar las áreas de oportunidad, ya que se aplica con fines de evaluación del plan de estudios.

### **Sección tercera** Del Representante de la Equidad de Género

**Artículo 59.** El Representante de la Equidad de Género en la entidad académica, es responsable de replicar y realizar acciones basadas en el programa regional, atendiendo el Reglamento para la Igualdad de Género.

**Artículo 60.** Son atribuciones del Representante de la Equidad de Género:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Regional;
- III. Participar en el desarrollo del Plan de Trabajo Regional de la Coordinación;
- IV. Desarrollar acciones derivadas del Plan Regional de la Equidad de Género en la entidad académica;
- V. Participar en conferencias, seminarios o cursos de formación y actualización relacionados con la equidad de género; e
- VI. Impulsar coordinadamente con los miembros de la Facultad acciones dirigidas a promover la equidad de género.

### **Sección cuarta** Del Representante de Desarrollo de Emprendimiento

**Artículo 61.** El Representante de Desarrollo de Emprendimiento es responsable de fomentar y desarrollar la cultura emprendedora entre los alumnos y académicos de la Facultad de Enfermería, así como fortalecer los diferentes actores y líderes capaces de gestionar acciones para el desarrollo emprendedor y de innovación.

**Artículo 62.** Son atribuciones de la Comisión Desarrollo de Emprendimiento:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar un diagnóstico, señalando fortalezas y debilidades, así como amenazas y oportunidades existentes en la Facultad de Enfermería entre sus alumnos y académicos con respecto al desarrollo de emprendimiento;
- III. Sustener comunicación efectiva con los académicos de las diferentes experiencias educativas, con el fin de identificar a los alumnos con capacidad emprendedora;
- IV. Fomentar la cultura del emprendimiento entre alumnos y académicos; y
- V. Difundir los foros que se realizan como herramienta estratégica para el desarrollo de habilidades en la esfera de emprendimiento.

## Capítulo IV Del Comité de Ética e Investigación

**Artículo 63.** El Comité de Ética e Investigación es un órgano colegiado de asesoría, dictamen y consulta de las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Enfermería de Veracruz; que vigila se cumplan con los principios básicos sustentados en valores éticos. El Comité de Ética e Investigación se encuentra integrado por seis académicos designados por la Junta Académica. El cargo de los integrantes es honorífico. En lo subsecuente los integrantes son nombrados por el mismo comité.

**Artículo 64.** Son atribuciones del Comité de Ética e Investigación:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Planear, coordinar, promover, difundir y evaluar las actividades que contribuyen al desarrollo de la investigación;
- III. Revisar y dictaminar proyectos de investigación dentro de la normatividad ética, metodológica e institucional señalada;
- IV. Participar con el plan de desarrollo de la Facultad, con propuestas en el rubro de investigación;
- V. Revisar y dictaminar sobre la propuesta de nuevas Líneas de Investigación y de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), ante el Consejo Técnico, elaboradas y emanadas de los cuerpos académicos;
- VI Fortalecer e impulsar el desarrollo de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento a través de las experiencias educativas relacionadas con la investigación;
- VII. Coadyuvar al desarrollo de nuevas áreas de investigación;
- VIII. Dar seguimiento y apoyo a los programas y proyectos de investigación aprobados;
- IX. Revisar y emitir observaciones a los proyectos de investigación presentados a los directivos de la Facultad de Enfermería y al Consejo Técnico sobre la dimensión ética de los proyectos relacionados con investigación en humanos y animales con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos;
- X. Asesorar en los asuntos relacionados con la ética de la investigación en seres vivos; y
- XI. Atender solicitudes para dictámenes externos dentro de su competencia.

## Título III Del funcionamiento de las áreas de apoyo docente

### Capítulo I De los Talleres de Procedimientos de Enfermería

**Artículo 65.** Los Talleres de Procedimientos de Enfermería son las áreas físicas de la Facultad designadas para la enseñanza y aprendizaje de procedimientos y técnicas de enfermería, utilizados por académicos, alumnos en servicio social y alumnos inscritos en la Facultad de Enfermería, a cargo del Técnico Académico adscrito a la Facultad de Enfermería.

**Artículo 66.** En los Talleres de Procedimientos de Enfermería deberá observarse lo siguiente:

- I. Todos los que ingresen (académicos, alumnos en servicio social y alumnos inscritos en la Facultad de Enfermería), a los talleres deberá mantener el orden y el respeto con estricto apego a lo señalado en este Reglamento;
- II. Para acceder al uso de los talleres, equipo y materiales, será necesario hacer una solicitud a la Secretaría de la Facultad, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, previo registro en la bitácora;
- III. El responsable directo de la solicitud será el académico titular de la Experiencia Educativa, si requiere de material o equipo debe solicitarlo a través de los vales correspondientes;
- IV. El académico debe verificar el buen estado y funcionamiento del equipo y material al momento de recibirlo;
- V. El responsable de los talleres debe verificar el buen estado y funcionamiento del equipo y material cuando lo entregue el académico;
- VI. El académico y alumnos deben reportar a la Secretaría de la Facultad o a la Dirección cualquier anomalía que se presente;
- VII. El uso, limpieza y el resguardo del equipo, material y talleres solicitados quedará bajo la responsabilidad de los académicos y alumnos;
- VIII. Solamente podrán permanecer en los talleres los alumnos inscritos en la experiencia educativa del académico solicitante;
- IX. Para la permanencia en los talleres, el académico y los alumnos deberán portar bata blanca; y
- X. Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas.

**Artículo 67.** Al finalizar cada período escolar semestral, los académicos de la Facultad de Enfermería deberán entregar a la Secretaría de la Facultad una relación del equipo y material mínimo para el desarrollo de procedimientos en las experiencias educativas del próximo período escolar.



**Artículo 68.** Es responsabilidad del académico y los alumnos recibir, conservar y entregar los talleres limpios y en orden, debiendo asegurarse de ello el Técnico Académico.

**Artículo 69.** El extravío o deterioro del material y equipo, por descuido o mal uso, tendrá que ser repuesto por los responsables en un término de 10 días hábiles o, en su caso, su incumplimiento lo hará acreedor a las sanciones establecidas en la legislación universitaria.

## **Capítulo II**

### **Del uso de las aulas**

**Artículo 70.** El aula es el espacio físico utilizado para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Está a cargo de la Secretaría de la Facultad; si se requiere utilizar alguna, se solicita 24 horas antes, a través de un vale que otorga la Secretaria Ejecutiva, quien lo hace llegar a la Secretaria de la Facultad y pueda proporcionar el aula, si no hubiera inconveniente.

**Artículo 71.** El uso de las aulas quedará sujeto a lo siguiente:

- I. Deberán ser utilizadas para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje de las diferentes experiencias educativas, así como para todos los asuntos académicos, cuando así se requiera;

- II. Deberán permanecer cerradas bajo llave, en tanto no sean requeridas para una clase o actividad académica;

- III. Los alumnos permanecerán en el aula sólo en los horarios establecidos para el desarrollo de cada experiencia educativa, por ningún motivo podrán ingresar sin actividad académica programada o planeada;

- IV. Se deberá cuidar y mantener el mobiliario y equipo de las aulas;

- V. Cuando el aire acondicionado esté encendido, la puerta del aula deberá permanecer cerrada;

- VI. Se deberá cuidar y verificar no sobrecargar los contactos eléctricos;

- VII. Se guardará el orden al interior del aula;

- VIII. Evitar ruidos con cualquier objeto, uso de teléfonos celulares, escuchar música, correr, gritar, jugar y fumar;

- IX. Se prohíbe introducir e ingerir alimentos y bebidas;

- X. Se debe evitar entrar y salir constantemente sin motivo alguno;

- XI. Se debe mantener y conservar la limpieza del aula;

- XII. Por ningún motivo se rallarán las paredes de los inmuebles;

- XIII. Se prohíbe la entrada a los alumnos que se presenten en short, camiseta, tops o sandalias; y

- XIV. El académico será el responsable de cerrar el aula al concluir su clase o actividad académica y verificar que el equipo, luz eléctrica, ventiladores y aire acondicionado queden apagados.

## **Capítulo III**

### **Del uso del aula de posgrado**

**Artículo 72.** El aula de posgrado es el espacio físico utilizado para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el posgrado de la Facultad de Enfermería. Está bajo la responsabilidad de la Secretaria de la Facultad, si se requiere utilizar, se solicita con 24 horas de anticipación, a través de un vale si no hubiera inconveniente.

**Artículo 73.** El aula de posgrado se deberá utilizar con los equipos y recursos que se encuentren en su interior, para los fines que le son propios.

## **Capítulo IV**

### **De la biblioteca**

**Artículo 74.** La biblioteca de la Facultad de Enfermería es un espacio de estudio y de consulta que tiene como finalidad atender, en forma eficiente, a través de sus recursos, servicios bibliotecarios y de información, conforme a las normas establecidas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Artículo 75.** Los servicios bibliotecarios de la Facultad de Enfermería, para el cumplimiento de sus funciones se apegan a lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 76.** El personal académico desarrollará y promoverá el uso de la biblioteca entre los alumnos de la Facultad; proporcionará semestralmente a la Comisión de Biblioteca la bibliografía actualizada de las experiencias educativas que imparte, con el fin de actualizar y adquirir el material bibliográfico en caso de no existir.

**Artículo 77.** Son usuarios de la biblioteca:

- I. Las autoridades unipersonales y funcionarios;

- II. Los alumnos;

- III. El personal académico;

- IV. El personal de confianza y técnico y manual; y

- V. Público en general, que previa identificación lo acredite como ciudadano y justifique el uso de la biblioteca.

**Artículo 78.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Respetar y cuidar el material bibliográfico que en calidad de préstamo les facilite la biblioteca; y

- II. Observar y cumplir lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Artículo 79.** Queda prohibido reproducir copias de revistas, tesis, tesinas, reporte práctico y trabajos recepcionales.

**Artículo 80.** Las modalidades de préstamo, sanciones y multas aplicables se encuentran establecidas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Artículo 81.** El personal técnico de la biblioteca es responsable de la misma, y deberá observar lo siguiente:

- I. Proporcionar un trato amable y cortés a los usuarios;
- II. Expedir constancias de no adeudos de material bibliográfico;
- III. Elaborar reportes de las pérdidas por robo o deterioro del material bibliográfico de los usuarios que infrinjan en el sistema de préstamo; y de las anomalías que se llegaran a presentar en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Elaborar cada semestre un inventario del material bibliográfico con la finalidad de:
  - a) Solicitar la reposición que por el uso se ha deteriorado o se ha perdido;
  - b) En conjunto con el académico comisionado, para supervisar el buen funcionamiento de la biblioteca, depurar el material: canalizar para su restauración las obras clásicas, así como desechar los libros, tesis y revistas que hayan perdido vigencia; y
  - c) Con asesoría del académico comisionado, analizar la pertinencia de solicitar material bibliográfico de mayor demanda y escasa existencia.
- V. Evitar el acceso al sitio donde se guarda el material bibliográfico a personas ajenas a la misma;
- VI. Revisar el material bibliográfico al prestar al usuario y recibirlo cuando éste lo entregue, con el fin de reportar cualquier anomalía;
- VII. Actualizar la base de datos, solicitando cada inicio de semestre al alumno su arancel de pago de inscripción, para registro del mismo; y
- VIII. Permanecer durante su horario de trabajo dentro de la biblioteca.

## **Capítulo V** De la sala de lectura

**Artículo 82.** La sala de lectura se encuentra ubicada en la biblioteca y es el área creada para que los usuarios utilicen el material bibliográfico solicitado en la biblioteca. Este espacio físico también puede ser empleado para ejecutar trabajos académicos.

**Artículo 83.** Son usuarios de la sala de lectura:

- I. Los alumnos;
- II. El personal académico; y
- III. El público en general que previa identificación lo acredite como ciudadano y justifique el uso de la biblioteca.

**Artículo 84.** Los usuarios que permanecen en la Sala de Lectura deberán observar lo siguiente:

- I. Colocar las mochilas, maletines o bolsas en los casilleros o áreas asignadas para su resguardo;
- II. Utilizar la sala sólo para los efectos que fue creada;
- III. Cuidar el mobiliario y equipo, así como el material bibliográfico;
- IV. Guardar el orden, evitando correr, gritar o jugar;
- V. Evitar escuchar música, el uso de teléfonos celulares, entrar y salir constantemente sin motivo alguno y evitar ruidos con cualquier objeto;
- VI. No introducir e ingerir alimentos y bebidas; y
- VII. No fumar.

## **Capítulo VI** De la sala de maestros

**Artículo 85.** La sala de maestros es el área física donde se encuentran ubicados los cubículos de los académicos de tiempo completo.

**Artículo 86.** El académico que haga uso de la sala deberá observar lo siguiente:

- I. Las mesas de trabajo de la sala son utilizadas por los académicos y no deben tener más de tres alumnos;
- II. Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas que expidan olores fuertes como condimentos, mariscos, entre otros;
- III. Mantener la limpieza y orden de la mesa de trabajo, pasillos y del sanitario;
- IV. La puerta principal de la sala deberá permanecer bajo llave y el académico que salga al final debe asegurarse de que esto se cumpla;
- V. Al final del día, el último académico en retirarse deberá apagar todas las luces y aire acondicionado;
- VI. Los académicos deberán vigilar y reportar la presencia de personas ajenas a la entidad que ingresen sin motivo alguno; y
- VII. El académico debe reportar de manera oportuna a la Dirección las fallas de luz eléctrica, equipos, mobiliario, aire acondicionado, sanitarios, internet, cerraduras de las puertas, ventanas u otro equipo o material.

## **Capítulo VII** Del uso de cubículos

**Artículo 87.** El cubículo es el área física en la que el académico desempeña sus labores extra clase o de preparación y estudio de sus experiencias educativas, entre otras funciones. Son asignados por la Dirección de la Facultad a los académicos de tiempo completo.

**Artículo 88.** Los cubículos se deberán utilizar para los fines que les son propios, observando lo siguiente:

- I. En los cubículos sólo podrán permanecer los alumnos si están acompañados de un académico;
- II. El académico es el único responsable de vigilar que la puerta de su cubículo quede cerrada bajo llave; y
- III. Al concluir sus actividades, el académico debe asegurarse de que sus equipos queden debidamente apagados y desconectados.

### **Capítulo VIII** Del uso del auditorio

**Artículo 89.** El auditorio es el espacio físico creado y designado exclusivamente para eventos académicos: Foros, congresos, conferencias, cursos, talleres, Juntas Académicas, ceremonias, exámenes profesionales de licenciatura y de posgrado.

**Artículo 90.** Los requisitos para el uso del auditorio son:

- I. Solicitar por escrito con 24 horas mínimo de anticipación, especificando la actividad a realizar ante la Dirección o Secretaría de la Facultad para que ésta analice y otorgue la aprobación si lo considera pertinente;
- II. El académico o alumno que gestione la solicitud será responsable de darle el uso adecuado, cuidando el empleo correcto de la pantalla, proyector, pódium, equipo de sonido, accesorios y todo tipo de material y equipo;
- III. El incumplimiento de la fracción anterior por el académico o alumno que gestionó la solicitud será el responsable de reparar o reponer el daño en un término mínimo de 15 días hábiles, a partir de la fecha en que fue utilizado; en caso de no cumplir en el tiempo establecido será acreedor de una sanción en los términos establecidos en la legislación universitaria; y
- IV. Los solicitantes son responsables de comunicar cualquier deterioro, falla o daño que se presente antes y durante la utilización del espacio, material y equipo.

**Artículo 91.** Los asistentes: académicos, alumnos y público en general deberán observar lo siguiente:

- I. Utilizar el auditorio sólo para los efectos que fue creado, según lo señala el Artículo 89 de este Reglamento;
- I. Cuidar el mobiliario y equipo;
- II. Guardar el orden, evitando correr, gritar o jugar;
- III. No escuchar música;
- IV. No hacer uso de teléfonos celulares;
- V. No introducir e ingerir alimentos y bebidas;
- VI. No fumar;
- VII. No entrar y salir constantemente sin motivo alguno; y
- VIII. No hacer ruidos con cualquier objeto.

**Artículo 92.** El académico o alumno que gestione la solicitud será el responsable de que el auditorio quede limpio y el equipo en su lugar, desconectado y protegido, así como las luces y el aire acondicionado apagados y cerciorarse de que esté cerrado y bien asegurado con llave.

### **Capítulo IX** Del centro de cómputo

**Artículo 93.** El centro de cómputo es el área física diseñada para clases de cursos, talleres, relacionados con la informática, donde se encuentran ubicados los sistemas informáticos como *hardware*, *software* y equipo de cómputo, para su uso y manejo por parte del personal académico y alumnos. Será responsable del centro de cómputo la persona autorizada por la Dirección de la Facultad que tenga conocimientos y experiencia en sistemas informáticos, quien se coordinará con el académico comisionado por la Junta Académica y propuesto por el Director.

**Artículo 94.** El horario del centro de cómputo será en dos turnos: matutino de 9:00 a 14:00 horas y vespertino, de 14:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes.

**Artículo 95.** Cualquier persona ajena a la Facultad que desee hacer uso del centro de cómputo deberá solicitar autorización al Director de la Facultad.

**Artículo 96.** Toda persona que vaya a utilizar algún dispositivo en los equipos de cómputo deberá previamente revisarlos en busca de infecciones informáticas antes de ser utilizados. En caso de duda se recurrirá a la asesoría del responsable del centro de cómputo.

**Artículo 97.** El académico que utilice el centro de cómputo deberá asegurarse de concluir su clase cinco minutos antes de la finalización de la sesión, con el objetivo de acondicionar el área para la siguiente sección.

**Artículo 98.** Para hacer uso del centro de cómputo se deberá observar lo siguiente:

- I. El centro de cómputo será usado sólo para los efectos para los que fue creado;
- II. Guardar los portafolios, maletas y bolsos en los *lockers* o guarda bultos ubicados en la entrada del centro de cómputo. Aquellos usuarios que prefieran entrar con sus pertenencias deberán mostrarlas al encargado del centro para su revisión, al entrar y salir según sea el caso;
- III. Cuidar el mobiliario y equipo;
- IV. Se prohíbe abrir los equipos de cómputo o cualquiera de los aparatos que se encuentren en el centro de cómputo;

- V. Guardar el orden, evitando correr, gritar o jugar;
- VI. Abstenerse de escuchar música, uso de teléfonos celulares, fumar, introducir e ingerir alimentos y bebidas, hacer ruidos con cualquier objeto; y
- VII. No entrar y salir constantemente sin motivo alguno.

**Artículo 99.** Los usuarios del equipo del centro de cómputo deberán anotarse en la libreta correspondiente, registrando, nombre, matrícula, hora de ingreso, dependencia de donde provienen y al terminar de utilizar el equipo, registrar hora de salida.

**Artículo 100.** En el centro de cómputo el personal académico deberá observar lo siguiente:

- I. En caso de requerir el uso del centro de cómputo para el desarrollo de la experiencia educativa, solicitarlo con veinticuatro horas de anticipación a la Secretaría de la Facultad;
- II. Indicar al responsable del centro de cómputo los requerimientos de *software* que sean necesarios para impartir su experiencia educativa; y
- III. Vigilar el buen uso del equipo de cómputo durante su sesión de trabajo.

**Artículo 101.** En el centro de cómputo los alumnos deberán observar lo siguiente:

- I. Presentar su credencial de alumno vigente, para poder efectuar prácticas en el Centro;
- II. Solicitar a la Secretaría de la Facultad la autorización para utilizar el Centro fuera del horario de servicio establecido;
- III. El alumno que desee practicar en un horario que no corresponda deberá consultar con el responsable en el momento en que pueda hacer uso del equipo; y
- IV. En ausencia del responsable, no se permitirá el acceso a los alumnos, y para el caso de los académicos, sólo previa autorización de la Secretaría de la Facultad.

**Artículo 102.** El acceso a internet se realizará únicamente para llevar a cabo funciones y trabajos académicos relacionados con la Facultad. Queda estrictamente prohibido navegar en páginas con contenido pornográfico.

## Sección única

### Del responsable del centro de cómputo

**Artículo 103.** El responsable del centro de cómputo es contratado como personal de apoyo por las autoridades de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 104.** Las atribuciones del responsable del centro de cómputo son:

- I. Acordar los asuntos de su competencia con el Director;
- II. Planear y programar los cursos sobre computación que se impartan a los alumnos y personal académico;
- III. Presentar a la Dirección de la Facultad su plan de trabajo, incluyendo la calendarización de los cursos a impartir;
- IV. Cuidar el orden y la disciplina de los usuarios;
- V. Cuidar el buen uso, limpieza y mantenimiento del equipo;
- VI. En caso de accidente, pérdida, desperfecto o robo del equipo, comunicarlo inmediatamente a la Dirección de la Facultad;
- VII. Verificar, al final de su jornada, que las computadoras queden desconectadas del sistema eléctrico;
- VIII. Realizar un inventario trimestral de los bienes del centro de cómputo para presentarlo ante el Coordinador de Biblioteca y centro de cómputo y ante la Dirección de la Facultad;
- IX. Establecer una coordinación estrecha entre los responsables de los diferentes turnos para el óptimo uso del centro de cómputo;
- X. Permanecer en el centro de cómputo ejecutando sus funciones para las que fue contratado durante su jornada;
- XI. Evitar realizar trabajos particulares en su horario de trabajo con fines de lucro dentro del centro de cómputo y en las instalaciones de la Facultad;
- XII. Cuidar que, durante los cursos que impartan, no se exceda de dos alumnos por computadora;
- XIII. Asignar a cada alumno el equipo de cómputo que utilizará; y
- XIV. Solicitar a los usuarios externos la autorización emitida por la Dirección de la Facultad para poder acceder al uso de los equipos.

**Artículo 105.** Si el responsable del Centro necesitara ausentarse temporalmente de sus funciones, deberá informarlo oportunamente a la Dirección de la Facultad.

**Artículo 106.** En ausencia del responsable, el académico que desee hacer uso del centro de cómputo deberá solicitar la autorización en la Dirección de la Facultad, elaborando un vale por la llave y firmará en la libreta de registro, señalando la hora de entrada y salida y será único responsable en ese tiempo del centro de cómputo.

## Título IV De las prácticas

### Capítulo único De las prácticas

**Artículo 107.** Las prácticas se consideran como parte imprescindible del plan de estudios del programa edu-

cativo de Enfermería y de acuerdo con las facilidades de las instituciones sanitarias asistenciales, se registrarán bajo lineamientos específicos según necesidades y características propias de cada área de servicio de la institución de salud.

**Artículo 108.** Las actividades a realizar durante la práctica estarán correlacionadas con el contenido teórico desarrollado y contemplado en los programas de Enseñanza Clínica, así como los criterios para evaluarlas.

**Artículo 109.** El académico responsable de las experiencias educativas con modalidad de clínicas realizará cada período escolar un estudio de campo clínico observando la pertinencia del espacio para el aprendizaje.

**Artículo 110.** Las actividades de los alumnos en el campo clínico serán planeadas por los académicos con base en los programas específicos de enseñanza clínica.

**Artículo 111.** La enseñanza clínica se llevará a cabo por académicos de la Facultad y personal que colabore para tal fin.

**Artículo 112.** El aprovechamiento de la práctica será evaluado a través de los criterios de supervisión que determinen los académicos en el desarrollo de la enseñanza clínica de las experiencias educativas del plan de estudios.

**Artículo 113.** Durante el periodo de prácticas, el alumno deberá observar lo siguiente:

- I. Portar el uniforme correspondiente para asistir a las prácticas comunitarias y hospitalarias de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de la Facultad para el uso de los uniformes;
- II. Portar al ingresar al hospital el gafete que lo identifica como alumno de la Facultad o en su caso la credencial que otorga la institución de salud;
- III. Asistir a la hora indicada a la práctica correspondiente, con un margen de cinco minutos para la asistencia y de seis a diez minutos después de la hora de entrada será retardo, posteriormente a este tiempo se considerará falta;
- IV. Permanecer en la institución y servicio asignado el tiempo estipulado para su aprendizaje. Sólo bajo la autorización del académico o Jefe de Enfermería o Jefe de Enseñanza se realizarán cambios y autorizarán salidas;
- V. Evitar ingerir alimentos durante el horario asignado a la práctica;
- VI. Ingerir alimentos en el comedor, cafetería o cocineta de la institución de salud, en los casos de los alumnos que cubran horario de prácticas de ocho horas tendrán treinta minutos;
- VII. Sujetarse a las normas establecidas por la Facultad de Enfermería y la Institución de Salud durante los pe-

ríodos de prácticas. La no observancia de éstas dará como resultado la suspensión de la práctica; y VIII. Permanecer en la institución de salud únicamente en los horarios establecidos por la Facultad para realizar prácticas clínicas.

## **Título V** Del uso de áreas diversas y uniforme de los alumnos

### **Capítulo I** Del uso de los casilleros

**Artículo 114.** 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 periodo escolar.

**Artículo 115.** Para la asignación de los casilleros, deberá observarse lo siguiente:

- I. Al inicio de cada período escolar semestral, los alumnos que hayan cubierto los requisitos académicos y administrativos y que cursen alguna de las experiencias educativas con modalidad de Clínicas o Residencias, podrán solicitar por escrito un casillero a la Secretaría de la Facultad, quien 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 Enfermería no se hace responsable en caso de robo, extravío de las pertenencias o de la llave del casillero.

**Artículo 116.** Para el uso de los casilleros se observará lo siguiente:

- I. El tiempo de uso será a partir de la asignación y hasta el término del período escolar semestral; los alumnos responsables del casillero deben desocuparlo e informar a la Secretaría de la Facultad que se encuentra sin pertenencias;
- II. Antes y después del periodo escolar semestral los casilleros que se encuentren ocupados serán abiertos por un cerrajero en presencia de la Secretaria de la Facultad sin previo aviso, depositándose las pertenencias en la Secretaría de la Facultad, sin responsabilidad para la Facultad de Enfermería y la Universidad Veracruzana;

- III. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los casilleros;
- IV. Se prohíbe que el alumno introduzca o extraiga objetos de un casillero distinto al suyo;
- V. El alumno que sea sorprendido causando daño a un casillero será sancionado con base en lo dispuesto por la legislación universitaria;
- VI. 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;
- VII. Las autoridades de la Facultad deberán solicitar a los alumnos que desalojen el casillero en caso de hacer mal uso de éste o por incumplir normas previstas en la legislación universitaria; y
- VIII. Las autoridades de la Facultad podrán en cualquier momento inspeccionar los casilleros.

## **Capítulo II**

### **Del uso de las regaderas**

**Artículo 117.** Las regaderas constituyen el área para que los alumnos puedan bañarse, para ello deben acatar las reglas siguientes:

- I. Podrá hacer uso de ellas el alumno que venga de alguna experiencia educativa del área hospitalaria y haya estado en servicios contaminados y necesite entrar a clases;
- II. El alumno que regrese de alguna experiencia educativa del área comunitaria y necesite entrar a clases
- III. El alumno que venga de clases de educación física o deportivas y requiera entrar a clases;
- IV. Las regaderas son individuales, sólo pueden usarlas una persona a la vez;
- V. Cada alumno deberá traer sus implementos necesarios para realizar su baño como jabón, toalla, estropajo, ropa, entre otros;
- VI. Sólo dispondrá de 20 minutos para el uso de las regaderas;
- VII. Para utilizar las regaderas el alumno debe solicitar al administrador las llaves, dejando su credencial vigente que lo acredite como alumno de la Facultad de Enfermería le será devuelta cuando regrese las llaves;
- VIII. El alumno que hace uso de las regaderas es el responsable de entregar en buen estado y limpia el área de las regaderas; y
- IX. La Facultad no se hace responsable de objetos olvidados en el área de las regaderas.

## **Capítulo III**

### **Del uso de las áreas comunes**

**Artículo 118.** Las áreas comunes son las que, por su ubicación o formas de uso, comparten los miembros de la

comunidad universitaria de la Facultad de Enfermería, disponiendo de un área de tránsito libre de personas, como son las zonas de acceso, el patio central, las escaleras, pasillos, baños, bancas y mesas de trabajo.

**Artículo 119.** En el uso de las áreas comunes se deberá observar lo siguiente:

- I. Utilizarlas sólo para los fines para los que fueron creadas;
- II. Cuidar y mantener el mobiliario y áreas verdes;
- III. Depositar la basura en los contenedores correspondientes;
- IV. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas;
- V. Se prohíbe fumar;
- VI. No está permitido ingresar mascotas a ninguna de las áreas;
- VII. Cuidar y verificar no sobrecargar los contactos eléctricos;
- VIII. Dejar libres los pasillos para el tránsito de las personas;
- IX. Utilizar las bancas y mesas de trabajo, específicamente para los efectos que fueron creadas;
- X. Guardar el orden evitando correr, gritar o empujar;
- XI. Escuchar música con volumen bajo;
- XII. Evitar ruidos que perturben las clases y a los alumnos que estén trabajando;
- XIII. Mantener y conservar la limpieza del inmueble; y
- XIV. No rayar las paredes de los inmuebles.

**Artículo 120.** Queda bajo la responsabilidad de cada alumno el uso, resguardo y cuidado de equipos personales, tales como, computadoras portátiles, teléfonos celulares, reproductores de música, tabletas, videojuegos, dispositivos externos y USB.

**Artículo 121.** En cualquier espacio físico de la Facultad, los integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Enfermería deberán abstenerse de expresar demostraciones afectivas en forma indecorosa.

**Artículo 122.** Se deberán utilizar responsablemente los materiales que la administración de la Facultad ofrece a la comunidad universitaria, tales como: agua purificada, papel sanitario, jabón, toallas sanitarias y luz eléctrica.

## **Capítulo IV**

### **Del uso del uniforme diario de los alumnos**

**Artículo 123.** El uniforme es la vestidura que identifica a los alumnos de la Facultad de Enfermería 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.

**Artículo 124.** Las características del uniforme diario para los alumnos de ambos sexos son:

- I. Gafete de identificación con la credencial vigente de alumno correspondiente;
- II. Playera tipo polo con el logotipo de la Universidad Veracruzana, situado en el extremo superior izquierdo, y en la parte inferior de éste la leyenda “Facultad de Enfermería”;
- III. El color de la playera será blanco y azul cielo;
- IV. Las mujeres podrán usar pantalón, en sus variaciones capri, pescador o falda debajo de la rodilla. El material puede ser mezclilla azul o de tela azul marino;
- V. Los varones podrán usar pantalón de mezclilla azul o de vestir azul marino; y
- VI. El calzado para los varones podrá ser tenis o zapatos cerrados, mientras que las mujeres lo utilizarán a su libre elección.

## **Título VI De la vigilancia en la entidad académica**

### **Capítulo único**

#### **De la vigilancia en la entidad académica**

**Artículo 125.** La vigilancia es realizada por una persona contratada por la Universidad Veracruzana a través del Departamento de Servicios Generales, con el objetivo de garantizar la seguridad en el interior de la Facultad de Enfermería.

**Artículo 126.** Sin perjuicio de lo establecido en el contrato correspondiente, el personal de vigilancia deberá observar lo siguiente:

- I. Portar debida y correctamente el uniforme y gafete que identifica a la empresa contratada;
- II. Permanecer en la entrada de las instalaciones de la Facultad de Enfermería durante todo el turno que le corresponde;
- III. Registrar y firmar su hora de entrada y salida en la bitácora correspondiente asignada por la Administración de la Facultad;
- IV. Proporcionar un trato amable, cortés y respetuoso a la comunidad universitaria y visitantes;
- V. Solicitar sin distinción alguna a toda persona que desee ingresar a la Facultad un documento de identidad vigente, que permita identificar su relación con la Facultad o la Universidad Veracruzana: credencial de elector, credencial de alumno, académico, empleado de la Universidad Veracruzana;
- VI. En caso de ser visitante, deberá registrar en la bitácora: fecha, nombre, empresa o institución de procedencia, hora de entrada, asunto de su visita, firma y al

salir debe anotar la hora de salida y firmar nuevamente;

VII. No permitir el ingreso a ninguna persona que no muestre su identificación personal;

VIII. Prohibir el ingreso a toda persona sin distinción alguna que se encuentre bajo el influjo de bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes, salvo que en este último caso exista prescripción médica;

IX. Asegurarse que siempre permanezca cerrado el portón de la entrada de la Facultad y con el cerrojo puesto;

X. Sólo abrir el portón durante el ingreso o egreso de las personas; e

XI. Informar al Director, Secretaría de la Facultad o Administrador, de los sucesos presentados en su turno de manera oportuna.

**Artículo 127.** Los integrantes de la comunidad universitaria sin distinción alguna deben portar a la vista en todo momento de su estancia dentro de las instalaciones de la Facultad el gafete que lo identifique como personal de la Universidad Veracruzana o de la Facultad de Enfermería.

## **Título VII De los alumnos**

**Artículo 128.** Los derechos y obligaciones de los alumnos se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008.

**Artículo 129.** Los alumnos y egresados que ingresaron de 1996 a febrero 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudio rígidos se registrarán por el Estatuto de los Alumnos de 1996.

**Artículo 130.** Los alumnos y egresados que ingresaron de 1999 a febrero 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudio flexibles se registrarán por el Estatuto de los Alumnos de 1996, por las regulaciones especiales y por el documento denominado Lineamientos para el Control Escolar del Modelo Educativo Flexible.

### **Capítulo I**

#### **De los alumnos que cursaron el plan de estudios rígido**

### **Sección primera**

#### **Del título**

**Artículo 131.** Los alumnos que cursaron sus estudios bajo el plan de estudios rígido, para obtener el título de Licenciado en Enfermería 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.

### **Sección segunda** De las modalidades de titulación

**Artículo 132.** Los alumnos que cursaron sus estudios bajo el plan de estudios 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 tercera** Del servicio social

**Artículo 133.** 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 cursan o cursaron el plan de estudios flexible

### **Sección primera** Del título

**Artículo 134.** Para obtener el título de Licenciado en Enfermería se requiere cumplir con el número de créditos señalados en cada plan de estudios, para el Plan de estudios 2000, 428 créditos. Plan 2012: 384 créditos.

### **Sección segunda** De la experiencia recepcional

**Artículo 135.** Los alumnos que cursen planes de estudio flexibles podrán acreditar la experiencia recepcional a través de las siguientes opciones:

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

### **Sección tercera** Del Servicio Social

**Artículo 136.** El Servicio Social es la actividad formativa y de aplicación de saberes que realizan los alumnos o egresados de la licenciatura en Enfermería 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 137.** Los alumnos que cursan o cursaron el plan de estudios flexible 2001 podrán cursar el Servicio Social cuando hayan acreditado 416 créditos de 428 que comprende el total del plan de estudios, que representa el 97.19% de créditos del plan de estudios de la licenciatura en Enfermería.

**Artículo 138.** Los alumnos que cursan o cursaron el plan de estudios flexible 2012 podrán cursar el Servicio Social cuando hayan acreditado 372 créditos de 384 que comprende el total del plan de estudios, que representa el 96.87% de créditos del plan de estudios vigente de la licenciatura en Enfermería.

## **Transitorios**

**Primero.** El presente reglamento estará en vigor al siguiente día de haber sido aprobado por el Consejo Universitario General.

**Segundo.** Publíquese, difúndase y cúmplase.

**Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 14 de diciembre de 2016.**

**Dirección de Normatividad.**