



Universidad Veracruzana

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

Región Veracruz



# Reglamento Interno de la Facultad de Odontología

## Índice

<b>Presentación</b> .....	5	<b>Sección décima</b>	
<b>Título I</b> Disposiciones generales .....	7	De la Coordinación de Academia	
<b>Capítulo I</b>		por Área de Conocimiento .....	11
Disposiciones generales .....	7	<b>Sección décima primera</b>	
<b>Capítulo II</b>		De la Coordinación	
De su finalidad y objetivos		de Psicopedagogía .....	12
de la Facultad de Odontología		<b>Capítulo II</b>	
Región Veracruz .....	7	De las comisiones .....	12
<b>Título II</b> De la organización		<b>Sección primera</b>	
de la Facultad de Odontología .....	7	De la Comisión de Protección Civil .....	12
<b>Capítulo I</b>		<b>Sección segunda</b>	
De las coordinaciones .....	7	De la Comisión de Reglamentos	
<b>Sección primera</b>		de la Facultad de Odontología .....	13
De la Coordinación de		<b>Sección tercera</b>	
Posgrado por Programa Educativo .....	8	De la Comisión de Diseño	
<b>Sección segunda</b>		y Evaluación Curricular de	
De la Coordinación del Sistema Tutorial .....	8	la Facultad de Odontología .....	13
<b>Sección tercera</b>		<b>Capítulo III</b>	
De la Coordinación de Vinculación .....	8	De los Representantes .....	13
<b>Sección cuarta</b>		<b>Sección primera</b>	
De la Coordinación de la		Del Representante para la	
Clínica de Admisión .....	9	Gestión de la Sustentabilidad .....	13
<b>Sección quinta</b>		<b>Sección segunda</b>	
De la Coordinación de		Del Representante de	
Seguimiento de Egresados .....	9	Equidad de Género .....	14
<b>Sección sexta</b>		<b>Sección tercera</b>	
De la Coordinación		Del Representante del	
de Educación Continua .....	10	Programa de Salud Integral .....	14
<b>Sección séptima</b>		<b>Sección cuarta</b>	
De la Coordinación de		Del Representante de	
Investigación y Experiencia		Movilidad Estudiantil e	
Recepcional .....	10	Internacionalización .....	14
<b>Sección octava</b>		<b>Capítulo IV</b>	
De la Coordinación de Servicio Social .....	10	Del Comité de Ética e Investigación .....	14
<b>Sección novena</b>		<b>Capítulo V</b>	
De la Coordinación de		Del Coordinador de Laboratorios .....	15
los Procesos de Calidad .....	11	<b>Capítulo VI</b>	
		De los Académicos	
		en el Aula Clínica .....	15

<b>Título III</b> Del funcionamiento de las Áreas de Apoyo Docente .....	16	<b>Capítulo XVII</b>	De los Pacientes .....	27
<b>Capítulo I</b>		<b>Capítulo XVIII</b>	Del Asistente Dental .....	27
De las Clínicas .....	16	<b>Título IV</b> De los Alumnos .....		28
<b>Sección primera</b>		<b>Capítulo I</b>	De los Derechos y Obligaciones .....	28
De la Clínica de Admisión .....	16	<b>Capítulo II</b>	Del uso del uniforme diario de los alumnos .....	28
<b>Sección segunda</b>		<b>Capítulo III</b>	De las prácticas .....	28
De las Aulas-Clínicas .....	17	<b>Capítulo IV</b>	De los alumnos que cursaron el Plan de Estudios Rígido .....	29
<b>Sección tercera</b>		<b>Sección primera</b>	De las Modalidades de Titulación .....	29
De la Clínica Periférica .....	17	<b>Sección segunda</b>	Del Servicio Social .....	29
<b>Capítulo II</b>		<b>Capítulo V</b>	De los alumnos que cursaron el Plan de Estudios Flexible .....	30
De la Sala de Espera y Cepilleros .....	17	<b>Sección primera</b>	De las modalidades de acreditación de la Experiencia Receptional .....	30
<b>Capítulo III</b>		<b>Sección segunda</b>	Del Servicio Social .....	31
Del uso de aulas .....	18	<b>Capítulo VI</b>	De la Nota Laudatoria e Inclusión al Cuadro de Honor .....	31
<b>Capítulo IV</b>		<b>Título V</b> Del uso de Áreas Diversas .....		31
Del uso del Aula de Posgrado .....	18	<b>Capítulo I</b>	Del uso de los Casilleros .....	31
<b>Capítulo V</b>		<b>Capítulo II</b>	Del uso de las Áreas Comunes .....	32
De la Sala de Maestros .....	18	<b>Título VI</b> Del Ingreso a la Entidad Académica .....		32
<b>Capítulo VI</b>		<b>Capítulo único</b>	Del Ingreso a la Entidad Académica .....	32
De los cubículos .....	18	<b>Transitorios</b> .....		32
<b>Capítulo VII</b>				
Del Auditorio y Salon Taller .....	19			
<b>Capítulo VIII</b>				
Del Centro de Cómputo .....	19			
<b>Capítulo IX</b>				
Del Departamento Audiovisual y Recursos Informáticos .....	21			
<b>Capítulo X</b>				
Del Almacén .....	22			
<b>Capítulo XI</b>				
De la Sala de Simulación .....	22			
<b>Capítulo XII</b>				
De la Central de Equipos y Esterilización "CEYE" .....	23			
<b>Capítulo XIII</b>				
Del Área de Rayos X .....	23			
<b>Capítulo XIV</b>				
De los Laboratorios .....	23			
<b>Capítulo XV</b>				
De la Bioseguridad Básica de Prevención de Riesgos, en las Clínicas Dentales .....	25			
<b>Capítulo XVI</b>				
Del Registro y Notificación Epidemiológica .....	27			

# Presentación

El programa educativo de Cirujano Dentista de la Facultad de Odontología de la Universidad Veracruzana, región Veracruz, desde su fundación en 1952 ha transitado por diversos planes de estudio regulados por una normatividad que requiere de modificaciones sustanciales. El presente reglamento interno surge como una necesidad de actualización en términos de normatividad y vigencia que responden a los cambios con respecto al plan de estudios, avances tecnológicos en las ciencias odontológicas y pedagógicas, así como a las modificaciones que son inherentes al tránsito del paradigma de la restauración hacia la promoción de la salud bucodental.

El riesgo biológico por contaminación cruzada en los procedimientos odontológicos para los académicos, alumnos, pacientes y personal en las aulas clínicas de la Facultad de Odontología, región Veracruz, demandan la reestructuración del marco normativo específico y de prevención que regula los procedimientos hacia el interior de la Facultad, con el objetivo de uniformar criterios y generar una cultura de regulación y prevención en forma interdisciplinaria y multidisciplinaria en la comunidad odontológica. En un ambiente sustentable y respetando la diversidad cultural en forma armónica, centrada en valores personales y profesionales del alumno y del egresado de la Licenciatura de Cirujano Dentista, que implique una preparación permanente durante la vida y trascienda a la sociedad, así como su inserción en todos los niveles de los sectores productivo, social y gubernamental.

Para su elaboración se consultaron los siguientes ordenamientos: la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Estatuto de los Alumnos, las Normas Oficiales Mexicanas, así como documentos de los organismos acreditadores tales como: los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, y el Consejo Nacional de Educación Odontológica, Comisión de Acreditación, entre otros.

Se han establecido en el presente Reglamento las coordinaciones que se consideran importantes para el mejor ejercicio de las labores académicas y administrativas en la Facultad de Odontología.

En este sentido, el Sistema de Tutorías se establece para proveer a los alumnos las mejores condiciones en su tránsito por esta entidad académica, para su desarrollo social y académico.

A través del Departamento de Vinculación se constituyen los enlaces con diversos sectores para trasladar las experiencias educativas a la sociedad, desde la perspectiva de la investigación, desarrollo tecnológico y aplicación de las ciencias. Por otra parte, la movilidad estudiantil y académica permite el intercambio de alumnos y personal académico entre nuestra institución y entidades nacionales y extranjeras, con el fin de mejorar nuestros programas educativos y las condiciones de su ejercicio.

En el presente Reglamento también se establece la regulación de la sala de espera y clínica de admisión, con la finalidad de fortalecer las labores epidemiológicas, de estadística, de investigación científica y tecnológica hacia el interior y exterior de la Facultad. También se emplea esta figura para desarrollar las etapas de fundamentación, seguimiento y valoración de actividades encaminadas a la evaluación de la Experiencia Recepcional.

Los contenidos de este ordenamiento se encuentran organizados de la siguiente manera: el título primero enuncia las disposiciones generales, el título segundo trata de la organización de la Facultad de Odontología con seis capítulos consistentes en las coordinaciones, las comisiones y de los representantes enlace de programas institucionales, el comité de ética e investigación, el jefe de clínicas y de los académicos en el aula clínica; el título tercero hace referencia al funcionamiento de las áreas de apoyo docente, el título cuarto concierne a los alumnos, el título quinto regula el uso de las áreas diversas, el título sexto regula el ingreso a la entidad académica, finalizando con los artículos transitorios.



## Título I Disposiciones generales

### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno es de observancia general y obligatoria para todos los miembros que integran la comunidad universitaria tanto en el desarrollo de sus actividades académicas y de gestión, así como administrativas. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** El quehacer de la Facultad de Odontología está sujeto a lo dispuesto por la Ley General de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos que le sean aplicables.

**Artículo 3.** La Facultad de Odontología 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.

**Artículo 4.** La Facultad de Odontología ofrece los programas educativos siguientes:

- I. Licenciatura: Cirujano Dentista; y
- II. Posgrado: Maestría en Rehabilitación Oral.

**Artículo 5.** Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Odontología, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Veracruz de la Universidad Veracruzana.

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

### Capítulo II De su finalidad y objetivos de la Facultad de Odontología Región Veracruz

**Artículo 7.** La Facultad de Odontología tiene la finalidad de impartir educación superior en los niveles de licenciatura y posgrado logrando la extensión y difusión de la investigación, tecnología e innovación, así como la vinculación, para la solución de la problemática regional, estatal, nacional e internacional.

Tiene el propósito de formar de manera integral a los recursos humanos en el campo de la odontología con sentido ético y social, proporcionando la atención en todos sus niveles y solucionando los problemas de salud bucodental que afectan a la población, a través de planes y programas de estudio de alta calidad, con desarrollo de conocimientos y habilidades críticas, creativas y humanísticas en trabajo inter, multi y transdisciplinario, mediante el uso e innovación de la ciencia y la tecnología con respeto al medio ambiente.

**Artículo 8.** La Facultad de Odontología tiene por objetivos:

- I. Formar profesionales de alto nivel en el campo de la salud bucal que sean capaces de reconocer y resolver los problemas de salud tanto en la escala individual como colectiva, y establecer las medidas preventivas en su entorno social para el control de la enfermedad y dentro de las más estrictas disciplinas y ética profesional;
- II. Fomentar que actúen como orientadores familiares y promotores eficientes del mejoramiento de la condición de salud de la familia y en la comunidad;
- III. Formar profesionistas que utilicen eficientemente los recursos a su disposición con responsabilidad y ética profesional;
- IV. Crear profesionistas que trabajen conjuntamente con todas las personas que constituyen un equipo de salud;
- V. Realizar actividades que permitan analizar y sintetizar los conceptos contenidos en libros, revistas y otras fuentes de información e incorporarlos a su práctica profesional y comprometidos con su actualización constante; y
- VI. Desarrollar la competencia de poder diseñar, investigar y aplicar la metodología correspondiente.

**Artículo 9.** La Facultad de Odontología 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.

## Título II De la organización de la Facultad de Odontología

### Capítulo I De las coordinaciones

**Artículo 10.** El Director de la Facultad de Odontología, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción I de la Ley Orgánica, tiene la facultad de dirigir y coordinar

la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad y podrá, para el logro de los fines de la Facultad, contar con el apoyo de las coordinaciones, comisiones, representantes y comités siguientes:

- I. La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo;
- II. La Coordinación del Sistema Tutorial;
- III. La Coordinación de Vinculación;
- IV. La Coordinación de la Clínica de Admisión;
- V. La Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- VI. La Coordinación de Educación Continua;
- VII. La Coordinación de Investigación y Experiencia Recepcional;
- VIII. La Coordinación de Servicio Social;
- IX. La Coordinación de los Procesos de Calidad;
- X. La Coordinación de Academia por Área de Conocimiento; y
- XI. La Coordinación de Psicopedagogía.

**Artículo 11.** 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 mencionados en el presente título, el cargo de Coordinador será honorífico. Excepto los que de manera expresa se encuentran establecidos en la legislación universitaria.

### **Sección primera** De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo

**Artículo 12.** La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo es responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la Facultad de Odontología, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 13.** La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo estará a cargo de un Coordinador.

El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es nombrado por el Rector de una terna propuesta por el Director de la Facultad de Odontología. Durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez. Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 14.** El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo, además de las establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010 tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;

- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;

- III. Crear, organizar, promocionar, dar seguimiento y control de los programas educativos que se ofrecen en maestrías, doctorados y cursos de educación continua;

- IV. Coordinar sus actividades con el Administrador para la creación de los Programas Operativos Anuales; y

- V. Elaborar su plan de trabajo e informar a la Dirección anualmente sus avances.

### **Sección segunda** De la Coordinación del Sistema Tutorial

**Artículo 15.** La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable del programa de tutorías de la Facultad mediante el cual los tutores académicos dan seguimiento a la trayectoria escolar de los alumnos durante su permanencia en el programa educativo, con el fin de orientarlos en las decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional, tomando como base el plan de estudios y se rige por lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 16.** El Coordinador del Sistema Tutorial durará en sus funciones cuatro años. Podrá ser ratificado por un período más por el Consejo Técnico, en caso de que así lo proponga el Director. El cargo de Coordinador del Sistema Tutorial será en todos los casos honorífico.

**Artículo 17.** Las atribuciones y obligaciones del Coordinador de Tutorías del Programa Educativo de Odontología se encuentran establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

### **Sección tercera** De la Coordinación de Vinculación

**Artículo 18.** La Coordinación de Vinculación es responsable de vincular las funciones sustantivas de la Facultad de Odontología con la sociedad, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Vinculación, acordes con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

El Coordinador de Vinculación estará a cargo de un Coordinador el cual será propuesto por el Director y designado por la Junta Académica.

**Artículo 19.** Las funciones del Coordinador de Vinculación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;



- II. Regular las prácticas comunitarias de los alumnos de la Facultad de Odontología y registrarlas en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria;
- III. Informar en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria las acciones llevadas a cabo en cada periodo escolar; y
- IV. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones de vinculación emprendidas.

### **Sección cuarta** De la Coordinación de la Clínica de Admisión

**Artículo 20.** La Coordinación de la Clínica de Admisión es responsable de recibir a los pacientes que solicitan el servicio odontológico y abrir el expediente clínico, además de ser el espacio donde se resguardan los expedientes clínicos.

**Artículo 21.** La Coordinación de la Clínica de Admisión estará a cargo de un Coordinador el cual es designado por la Junta Académica a propuesta del Director.

**Artículo 22.** Las funciones del Coordinador de la Clínica de Admisión son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar un plan de trabajo semestral y presentarlo al Director;
- III. Proporcionar datos administrativos de atención a la salud, investigación y actividad médico legal;
- IV. Informar al Director de la Facultad semestralmente o de acuerdo con las necesidades requeridas, datos estadísticos de ingreso y atención de pacientes;
- V. Planear y ejecutar la logística de la atención a los pacientes que se presenten a solicitar el servicio odontológico en la Facultad;
- VI. Apoyar con la base de datos el desarrollo de las actividades de investigación epidemiológicas acordes con las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- VII. Cumplir con las actividades planeadas del plan de trabajo en tiempo y forma;
- VIII. Elaborar el expediente clínico con base en la norma NOM-004-SSA3-2012, perseverando la confiabilidad de los datos de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Valorar y canalizar a los pacientes de acuerdo con las necesidades de los mismos;
- X. Vigilar la apertura de los expedientes clínicos que estarán a cargo de los alumnos que realizan el Servicio Social, asignados a la Facultad de Odontología;

- XI. Asesorar a los alumnos del Servicio Social en la apertura de los expedientes clínicos, cuando el caso así lo requiera; y
- XII. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones realizadas por los alumnos en servicio social asignados a la clínica de admisión de esta entidad.

### **Sección quinta** De la Coordinación de Seguimiento de Egresados

**Artículo 23.** La Coordinación de Seguimiento de Egresados es responsable de fomentar un vínculo permanente entre la Facultad de Odontología y los egresados del programa educativo de Cirujano Dentista, en el marco del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados. La Coordinación es el canal de comunicación continua entre el egresado, el mercado laboral y el empleador, contribuyendo así al desarrollo profesional, personal y social de los egresados de la Facultad de Odontología.

**Artículo 24.** La Coordinación de Egresados estará a cargo de un Coordinador, el cual es designado por la Junta Académica a propuesta del Director.

**Artículo 25.** Las funciones del Coordinador de Egresados son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y mantener actualizado por generación el directorio de los egresados de la Facultad de Odontología;
- III. Crear una base de datos de cada generación de egresados;
- IV. Aplicar la cédula de egreso a los egresados;
- V. Actualizar la base de datos del Programa Sistema de Seguimiento de Egresados;
- VI. Supervisar que el alumno realice la cédula de pre-egreso antes de iniciar su Servicio Social;
- VII. Analizar la información obtenida de la cédula de pre-egreso del alumno capturada en la base de datos, con la finalidad de fortalecer la calidad académica del programa de estudio y proporcionar las competencias o habilidades pertinentes del egresado que el mercado laboral requiere;
- VIII. Efectuar estudios de seguimiento de egresados y empleadores;
- IX. Realizar encuestas a los egresados y empleadores para identificar indicadores estadísticos de satisfacción de egresados y empleadores; e
- X. Informar anualmente o cuando le sea requerido por el director, resultados de las actividades realizadas al interior de la coordinación.

## **Sección sexta**

### **De la Coordinación de Educación Continua**

**Artículo 26.** La Coordinación de Educación Continua será propuesta por el director y avalada por la Junta Académica; 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 27.** Las funciones del Coordinador de Educación Continua son:

- I. Acordar con el Director, en el ámbito 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 cursos pedagógicos, disciplinares 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;
- VI. Resolver las necesidades y requerimientos que surjan durante el desarrollo de los cursos; y
- VII. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones de Educación Continua emprendidas.

## **Sección séptima**

### **De la Coordinación de Investigación y Experiencia Receptional**

**Artículo 28.** La Coordinación de Investigación y Experiencia Receptional es responsable de brindar apoyo a los 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 29.** Las funciones de la Coordinación de Investigación y Experiencia Receptional son:

- I. Acordar con el Director, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar las sesiones de trabajo en torno a los proyectos de investigación y las líneas de generación y aplicación del conocimiento;

- III. Identificar y promover espacios de desarrollo de la investigación;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes espacios para el desarrollo y ejecución de investigaciones científicas de alumnos y académicos;
- V. Diseñar y socializar instrumentos de investigación validados, que permitan fortalecer las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- VI. Orientar a los académicos y alumnos en relación con los trámites de registro de proyectos o productos de investigación;
- VII. Coordinar sus actividades con el Comité de Ética e Investigación de la Facultad de Odontología;
- VIII. Participar en los eventos de investigación y vinculación locales, estatales o nacionales;
- IX. Definir con la Academia de Experiencia Receptional los lineamientos necesarios para la elaboración de Proyectos de Investigación; e
- X. Informar anualmente al Director de los planes de trabajo y las labores desempeñadas.

## **Sección octava**

### **De la Coordinación de Servicio Social**

**Artículo 30.** El Coordinador de Servicio Social es responsable de brindar apoyo y colaboración al alumno para que resuelva dudas académicas y profesionales relativas al servicio social, 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.

**Artículo 31.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Servicio Social, son atribuciones del Coordinador de Servicio Social las siguientes:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Verificar las intervenciones odontológicas 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 Odontología para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del alumno;
- VII. Evaluar la Unidad Receptora como ámbito de experiencias de aprendizaje de Servicio Social;

- 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; y
- IX. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones de servicio social emprendidas.

### **Sección novena** De la Coordinación de los Procesos de Calidad

**Artículo 32.** La Coordinación 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 33.** Las funciones del Coordinador de los Procesos de la Calidad son:

- I. Acordar con el Director, en el ámbito 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 óptimo 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;
- XI. Coordinar la visita *in situ* de los pares evaluadores del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior; y

- XII. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones emprendidas.

### **Sección décima** De la Coordinación de Academia por Área de Conocimiento

**Artículo 34.** La Coordinación de Academia por área de conocimiento está integrada por todos los académicos activos en funciones docentes de la Facultad de Odontología. Su finalidad es constituirse en espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas de la Universidad en el quehacer de la Facultad, para el mejoramiento del proceso educativo. Su integración y funcionamiento se encuentra establecido en el Reglamento de Academias por Áreas del Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

**Artículo 35.** La Coordinación de Academia de la Facultad de Odontología se constituirá de acuerdo con la clasificación siguiente:

- I. Por área de conocimiento:
  - a. Área Morfológica;
  - b. Área Social;
  - c. Área Médico Odontológica;
  - d. Área Protésico-Restaurativa;
  - e. Área Mixta;
  - f. Área Quirúrgica; y
  - g. Área Experiencia Recepcional y Servicio Social.
- II. Por programa educativo:
  - a. Academia General de Licenciatura; y
  - b. Academia General de Maestría.
- III. Por línea de investigación: en ellas se agruparán los académicos con referencia a los proyectos que se creen en la línea de generación y aplicación de conocimientos.

**Artículo 36.** Cada área, programa educativo y línea de investigación integrarán las Coordinaciones de Academia y contarán con un Coordinador que será seleccionado entre los académicos que las integran atendiendo a los requisitos que se establecen en el Reglamento de Academias por Áreas del Conocimiento, Programa Académico y de Investigación, avalado por la Junta Académica.

**Artículo 37.** La estructura de la Coordinación de Academia para el programa educativo será ratificada o rectificada por la Junta Académica según los programas educativos para la licenciatura y el posgrado vigentes.

**Artículo 38.** La definición y composición de la Coordinación de Academia es el resultado del proceso de revisión de los planes y programas de estudio, se considera

que su establecimiento, ratificación y composición será vigente, en tanto lo sean los planes de estudio aprobados por la Comisión General de Área Académica y ratificados por el Consejo Universitario General.

**Artículo 39.** Es obligación del personal académico participar en las sesiones de la Coordinación de Academia a las que sea formalmente convocado y de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico.

## **Sección décima primera** De la Coordinación de Psicopedagogía

**Artículo 40.** La Coordinación de Psicopedagogía ofrece a los alumnos de la Facultad servicios de atención psico-pedagógica, en orientación vocacional y atención para la prevención de las adicciones.

**Artículo 41.** La Coordinación de Psicopedagogía estará a cargo de un Coordinador, el cual es designado por la Junta Académica a propuesta del Director. El cargo será honorífico y no será causa de descarga académica o pago económico extraordinario. El Coordinador durará en el cargo dos años pudiendo ser elegido por un periodo más por la Junta Académica siempre que no exista objeción fundada y motivada por los integrantes de la Junta Académica.

**Artículo 42.** Las funciones del Coordinador de Psicopedagogía son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;
- II. Organizar, coordinar, realizar y supervisar los programas de orientación y prevención de adicciones;
- III. Organizar, coordinar, realizar, supervisar y participar en campañas de información dirigida a alumnos de la entidad académica, así como en la Feria de la Orientación Educativa que se dirigirá a aquellos que cursan el último semestre de bachillerato de la región;
- IV. Asesorar, integrar y producir el material impreso y audiovisual de apoyo a las actividades del programa;
- V. Establecer, coordinar y realizar servicios de consultoría psicopedagógica en apoyo a alumnos de la Facultad, en orientación vocacional y atención para la prevención de las adicciones; y
- VI. Entregar un informe al director al final de cada semestre de las actividades realizadas durante el mismo.

**Artículo 43.** Los servicios que ofrece la Coordinación de Psicopedagogía son:

- I. Atención en el nivel de diagnóstico psicopedagógico a los alumnos de la Facultad de Odontología, para canalizarlos a la Coordinación Psicopedagógica regional; y
- II. Prevención en el consumo de drogas.

**Artículo 44.** El servicio de atención en el nivel de diagnóstico psicopedagógico a los alumnos de la Facultad se ofrece a los que han sido canalizados por algún académico o soliciten voluntariamente la atención.

**Artículo 45.** El servicio de orientación para adolescentes se ofrece a partir de las Ferias de Orientación Educativa, a través de las cuales se desarrolla la orientación vocacional a los alumnos de bachillerato.

## **Capítulo II** De las comisiones

**Artículo 46.** Atendiendo lo establecido en el artículo 66 fracción VIII de la Ley Orgánica, es atribución de la Junta Académica constituirse en comisiones para conocer y tramitar los asuntos de su competencia; la Facultad de Odontología cuenta con las comisiones siguientes:

- I. La Comisión de Protección Civil;
- II. La Comisión de Reglamentos de la Facultad de Odontología; y
- III. La Comisión de Diseño y Evaluación curricular de la Facultad de Odontología.

### **Sección primera** De la Comisión de Protección Civil

**Artículo 47.** La Comisión de Protección Civil es responsable de ejecutar y coordinar las acciones para salvaguardar el bienestar y la seguridad de la comunidad universitaria, así como integrante de la Unidad Interna de Gestión Integral de riesgo.

**Artículo 48.** Las atribuciones de la Comisión de Protección Civil son:

- 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;
- VI. Planear y ejecutar simulacros para capacitación de la comunidad universitaria; y

VII. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones emprendidas.

### **Sección segunda** De la Comisión de Reglamentos de la Facultad de Odontología

**Artículo 49.** La Comisión de Reglamentos de la Facultad de Odontología es responsable de formular el proyecto de Reglamento Interno 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.

**Artículo 50.** Las atribuciones de la Comisión de Reglamentos de la Facultad de Odontología son:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Informar al Director el estatus de avance que guarda el ordenamiento;
- III. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad de Odontología; y
- IV. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones emprendidas.

### **Sección tercera** De la Comisión de Diseño y Evaluación Curricular de la Facultad de Odontología

**Artículo 51.** La Comisión de Diseño y Evaluación Curricular es responsable de vigilar que el plan de estudios de la Licenciatura en Odontología esté actualizado y acorde con las exigencias de los organismos acreditadores.

**Artículo 52.** Son atribuciones de la Comisión 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 Secretaria 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 Odontología;
- V. Realizar una encuesta a empleadores, egresados y expertos de la disciplina de Odontología para identificar la pertinencia del programa educativo de Odontología;
- VI. Evaluar la operatividad del plan de estudios vigente, al egreso de la primera generación, y en lo consecutivo cada dos años;

VII. Asistir a las reuniones estatales de diseño y evaluación curricular;

VIII. Entregar un informe anual por escrito, dirigido al Director, de las acciones realizadas en el Diseño y Evaluación curricular; y

IX. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones emprendidas.

### **Capítulo III** De los Representantes

**Artículo 53.** El representante 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 Odontología cuenta con los siguientes representantes:

- I. El Representante de Sustentabilidad;
- II. El Representante de Equidad de Género;
- III. El Representante del Programa de Salud Integral;
- IV. El Representante de Movilidad Estudiantil; y
- V. El Representante de Internacionalización.

### **Sección primera** Del Representante para la Gestión de la Sustentabilidad

**Artículo 54.** El Representante 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 55.** Son atribuciones del representante para la Gestión de la Sustentabilidad, además de las que establece el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Diseñar el Plan de Trabajo para la Gestión 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 Trabajo para la Gestión de la Sustentabilidad; y
- V. Desarrollar acciones y programas derivados del Plan Regional de Sustentabilidad, involucrando a toda la comunidad universitaria.

## **Sección segunda**

### **Del Representante de Equidad de Género**

**Artículo 56.** El representante de 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 57.** Son atribuciones del Representante de Equidad de Género:

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

## **Sección tercera**

### **Del Representante del Programa de Salud Integral**

**Artículo 58.** El Representante del Programa de Salud Integral es 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 59.** Son atribuciones del Representante 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 Vice-Rectoría y el Coordinador Regional del Programa de Salud Integral;

VI. Informar por escrito al Director de la entidad y a la Secretaria de la Facultad, el producto de las reuniones y de las actividades desarrolladas en beneficio de la salud integral del alumno;

VII. Gestionar el vínculo con expertos para que participen activamente con acciones en beneficio de la salud integral del alumno; y

VIII. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones emprendidas.

## **Sección cuarta**

### **Del Representante de Movilidad Estudiantil e Internacionalización**

**Artículo 60.** El Representante de Movilidad Estudiantil e Internacionalización es responsable de asesorar a la comunidad académica de la Facultad de Odontología sobre los trámites relacionados con la movilidad estudiantil nacional e internacional, académica e intercambio académico, con la finalidad de contribuir a mejorar la formación y actualización de los alumnos y personal académico, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Movilidad y acordes con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

**Artículo 61.** Las funciones del Representante de Movilidad Estudiantil e Internacionalización son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, en coordinación con la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica Regional, pláticas informativas para los alumnos de la Facultad de Odontología;
- III. Apoyar a los alumnos y académicos de esta Facultad que cumplan con los requisitos y estén interesados a participar en una movilidad estudiantil o académica; y
- IV. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de las acciones emprendidas.

## **Capítulo IV**

### **Del Comité de Ética e Investigación**

**Artículo 62.** El Comité de Ética en Investigación es un Órgano Colegiado de asesoría, dictamen y consulta de las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Odontología de Veracruz; vigila que se cumpla con los principios básicos sustentados en valores éticos. El Comité de Ética en Investigación se encuentra integrado por seis académicos designados por la Junta Académica.

El Comité de Ética en Investigación se encuentra integrado por académicos de tiempo completo de esta entidad académica con perfil deseable, designados por

la Junta Académica. El cargo de los integrantes es honorífico y durará dos años con la posibilidad de reelección de un período.

**Artículo 63.** Las atribuciones del Comité de Ética en Investigación son:

- 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 que cumplan con lo establecido en la normatividad en la materia;
- IV. Participar en 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, 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. Registrar, 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 Odontología 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;
- XI. Atender solicitudes para dictámenes externos dentro de su competencia; y
- XII. Presentar al Director y a la Junta Académica de la Facultad un informe anual de las acciones emprendidas.

## Capítulo V

### Del Coordinador de Laboratorios

**Artículo 64.** El Coordinador de Laboratorios es responsable de diseñar el programa de mantenimiento, requisición, sustitución y control del material y equipo odontológico y de laboratorio; en atención a las clínicas, laboratorios, salas de rayos X, y central de equipo y esterilización de la Facultad de Odontología, así como de las clínicas periféricas. Coordina y asigna los espacios a los académicos para la impartición de las experiencias educativas clínicas.

**Artículo 65.** Las funciones del Coordinador de Laboratorios de la Facultad de Odontología son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno;
- III. Auxiliar al personal académico en la supervisión de los espacios de trabajo, uso de tecnología dental y materiales que emplean los alumnos en sus experiencias educativas, a fin de controlar de mejor manera la calidad del aprendizaje;
- IV. Supervisar que los alumnos permanezcan en el laboratorio, con un académico o técnico académico;
- V. Verificar que exista el material necesario y suficiente en los laboratorios, con el fin de que no se afecte el adecuado tratamiento a los pacientes;
- VI. Vigilar que en los laboratorios no permanezcan personas ajenas a la Facultad;
- VII. Elaborar un informe mensual sobre las necesidades de los diferentes insumos de cada laboratorio y entregarlo al Director de la Facultad de Odontología; y
- VIII. Control administrativo del archivo de la Clínica de Admisión.

## Capítulo VI

### De los Académicos en el Aula Clínica

**Artículo 66.** El personal académico, titular de experiencia educativa, que hace uso del aula clínica de la Facultad de Odontología es el responsable del trabajo clínico dentro de la misma, así como del comportamiento de sus alumnos durante el horario establecido para el desarrollo de la clase.

**Artículo 67.** Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico son obligaciones del personal académico en el aula clínica, las siguientes:

- I. Planear las actividades al inicio de ciclo escolar de acuerdo con el Jefe de Clínicas para el desarrollo del trabajo de sus alumnos;
- II. Asistir puntualmente a su clase y verificar que todo se encuentre preparado para la atención de los pacientes;
- III. Estar uniformado de acuerdo con lo que se establece en el presente Reglamento interno, en el Capítulo XV De la bioseguridad básica de prevención de riesgos, en las aulas clínicas;
- IV. Utilizar las medidas de barreras universales de bioseguridad de equipo de protección individual (EPI), exclusivamente en el sitio y procedimiento clínico y quirúrgico para cumplir con las normas de la Ley General de Salud NOM013-SSA2-1994-2015 *Occupational Safety and Health Administration* (OSHA) y de la *Organization for Safety, Asepsis and Prevention* (OSAP, por sus siglas en español de Organización para

- la Seguridad, Asepsia y Prevención en Consultorios);
- V. Usar zapatos cerrados de uso clínico reglamentario;
- VI. Estar protegido por barrera biológica: cuadro de vacunas básico establecido por la norma NOM-013-SSA2-105;
- VII. Tener vigente, ante la dirección de la Facultad, el curso del manejo de paro cardiorrespiratorio (RCP) y estar capacitado para el manejo del carro rojo, el cual es un instrumento equipado, con equipo médico, material y fármacos utilizados en evento de paro cardíaco;
- VIII. Permanecer en el aula-clínica hasta el término de su clase;
- IX. Comunicar al responsable de la Jefatura de Clínicas o al Coordinador del Servicio Social cuando no pueda acudir a impartir su clase en el aula clínica, para que se apliquen las medidas pertinentes en la supervisión de los alumnos;
- X. Ser responsable del comportamiento de sus alumnos durante el horario establecido para la clase y supervisar que se retiren con sus pacientes una vez concluido el mismo;
- XI. Supervisar que el alumno, conforme a lo señalado en la norma NOM-004-SSA3-2012, actualice e integre el expediente clínico correspondiente a cada paciente que atienda en la clínica de la experiencia educativa de su competencia;
- XII. En el caso de que el académico detecte que el alumno desconoce el procedimiento a realizar o carece del instrumental requerido, solicitará a éste que despida a su paciente hasta que proporcione una prueba de suficiencia sobre el aspecto deficitario detectado, debido a que son situaciones incompatibles con la adecuada atención de pacientes;
- XIII. Supervisar el sistema de manejo de instrumental de residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI), la organización y limpieza del área de trabajo que realiza el alumno en el aula clínica, (NOM-087-ECOL-SSA1-2002);
- XIV. Supervisar que el alumno aplique los principios de ergonomía odontológica para la correcta adaptación física, anatómica y fisiológica con el área de trabajo, para prevenir los riesgos de fatiga, várices y dolores osteoarticulares provocados por los problemas posturales; e
- XV. Impedir que el alumno trabaje en el aula clínica en caso de no cumplir con las obligaciones del Reglamento Interno.

### **Título III Del funcionamiento de las Áreas de Apoyo Docente**

**Artículo 68.** Se consideran áreas de apoyo docente a los espacios físicos que cuentan con los requerimientos

indispensables para apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje de la disciplina de Odontología.

**Artículo 69.** Los alumnos y los académicos serán responsables del uso correcto y racional de los recursos de que dispongan las áreas de apoyo a la docencia.

**Artículo 70.** El equipo y material de que disponen las áreas de apoyo es para uso exclusivo de alumnos y académicos de la Facultad, quienes lo solicitarán para su uso y contarán como máximo el término del mismo día en que se utilizó para su entrega, pudiéndose renovar su autorización.

**Artículo 71.** En caso de accidente o daño al equipo o a las instalaciones, el académico o el alumno que los haya solicitado se hará responsable de elaborar el reporte correspondiente y notificará al Secretario de la Facultad, haciendo énfasis en las circunstancias.

## **Capítulo I De las Clínicas**

**Artículo 72.** La Facultad de Odontología cuenta con las clínicas siguientes:

- I. La clínica de admisión;
- II. Las aulas clínicas; y
- III. La clínica periférica.

### **Sección primera De la Clínica de Admisión**

**Artículo 73.** La clínica de admisión es el área donde se abre el expediente clínico a los pacientes que reciben atención odontológica en la Facultad por primera vez, en esta clínica el usuario deberá firmar el consentimiento informado; el académico encargado de la clínica de admisión será el responsable de abrir el expediente clínico y realizar la canalización de los pacientes que serán atendidos en la entidad académica.

**Artículo 74.** La clínica de admisión estará coordinada por un académico designado a propuesta del Director y aprobado por Junta Académica; son funciones del responsable de la clínica de admisión:

- I. Planear y ejecutar las actividades;
- II. Designar a los alumnos del servicio social a diferentes actividades de tal forma que sirva de apoyo a los alumnos, académicos y a la comunidad que requiera de su información y atención oportuna; y
- III. Supervisar el cumplimiento de la clínicas de admisión en relación con:



- a. Admisión del paciente;
- b. Diagnóstico y canalización de los pacientes;
- c. Autorización de la atención de urgencias; y
- d. Responsable del resguardo de los expedientes.

**Artículo 75.** La clínica de admisión cuenta con una sala de espera y área de cepilleros para el uso exclusivo de los pacientes que acuden a las clínicas para ser atendidos, el uso y acceso a los recursos físicos de ella se regirá por lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Para el acceso a la base de datos epidemiológicos o expedientes clínicos, se deberán de cumplir los requisitos fijados por el Comité de Ética y de Investigación y el Coordinador de Investigación y Experiencia Recepcional, pudiendo tener este acceso exclusivamente alumnos y académicos.

## **Sección segunda** **De las Aulas-Clínicas**

**Artículo 76.** Las aulas clínicas son los espacios educativos reservados para que el alumno de la Facultad de Odontología desarrolle diversos procedimientos clínicos durante la atención a pacientes con problemas odontológicos bajo la supervisión del académico de las diferentes experiencias educativas (EE) y el apoyo del personal técnico y manual, con la finalidad de promover en el alumno su autonomía y formación integral regulado por un marco normativo.

**Artículo 77.** Las actividades escolares en el aula-clínica se regirán por los calendarios oficiales del aula clínica, para su mejor funcionamiento.

**Artículo 78.** El aula-clínica cuenta con la estructura siguiente:

- I. El Jefe de Clínicas: es el responsable de dirigir y coordinar la gestión administrativa y operativa de las Clínicas;
- II. El personal académico: es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los alumnos en el proceso de atención odontológica a pacientes dentro del aula clínica;
- III. El personal técnico: es el responsable de suministrar recursos materiales odontológicos y tecnológicos a los alumnos y académicos para el desarrollo de las actividades en el aula clínica y de mantener las unidades dentales higiénicas y desinfectadas para el desarrollo de la clase dentro del aula clínica;
- IV. Personal manual: es el responsable de mantener el área clínica en condiciones higiénicas y responsable de la recolección, manejo, almacenaje y control de residuos biológicos infectocontagiosos (RPBI) en el aula clínica;
- V. Alumno del aula clínica: es aquel que cuente con inscripción vigente, esté inscrito en las respectivas expe-

riencias educativas clínicas y proporcione bajo su responsabilidad la atención odontológica a pacientes, de acuerdo con el nivel de sus estudios, bajo la supervisión y previa evaluación de conocimientos realizada por el académico, de acuerdo con el programa de la experiencia educativa y en los horarios previstos en cada caso; y  
VI. Paciente: es la persona que cuenta con un expediente clínico formalmente registrado en la clínica de admisión y que después de haber firmado el consentimiento informado y autorización de tratamiento odontológico, recibe atención odontológica de un alumno.

## **Sección tercera** **De la Clínica Periférica**

**Artículo 79.** La clínica periférica es el espacio educativo externo reservado para que el alumno prestador de servicio social, asignado dentro de la Facultad de Odontología, desarrolle diversos procedimientos clínicos durante la atención de pacientes con problemas odontológicos.

**Artículo 80.** Los alumnos, prestadores de servicio social, son coordinados por un académico de tiempo completo, designado por la dirección de la Facultad.

**Artículo 81.** Los requisitos de integración y registro de expedientes clínicos, medidas de protección, orden, uso de uniforme y tratamiento de residuos peligrosos biológicos infecciosos, se rigen en iguales términos de acuerdo con lo que se señala en el presente Reglamento Interno.

## **Capítulo II** **De la Sala de Espera y Cepilleros**

**Artículo 82.** La sala de espera es un espacio destinado al paciente y acompañante en espera de atención odontológica. No podrá ser utilizado con otro fin que no sea el que se menciona.

**Artículo 83.** El área de cepilleros forma parte de la sala de espera, en la cual se tiene como finalidad por parte de los alumnos de experiencias educativas del área de prevención, la enseñanza o actividades de técnicas de cepillado con la participación de los usuarios en espera de atención odontológica.

**Artículo 84.** En las áreas mencionadas podrán permanecer exclusivamente los pacientes y sus acompañantes de las clínicas de la Facultad de Odontología, coordinador de la clínica de admisión, personal académico en proceso de revisión de protocolos y trabajos de investigación,

alumnos realizando actividades académicas de prevención de enfermedades estomatológicas.

### **Capítulo III** Del uso de aulas

**Artículo 85.** El Aula es el espacio físico utilizado para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Están a cargo de la de la Facultad. Si se requiere utilizar alguna para la realización de actividades extraordinarias, 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, informando al encargado del departamento de audiovisual y recursos informáticos.

**Artículo 86.** 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 rayarán las paredes de los inmuebles;
- XIII. Se prohíbe la entrada a los alumnos que se vistan en short, camiseta, tops o sandalias; y
- XIV. El académico del aula, al concluir su clase o actividad académica, será el responsable de informar al encargado del departamento audiovisual y recursos informáticos para que este último verifique que el equipo, luz eléctrica, ventiladores y aire acondicionado queden apagados y cierre el aula.

### **Capítulo IV** Del uso del Aula de Posgrado

**Artículo 87.** El aula de posgrado es el espacio físico utilizado para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el posgrado de la Facultad de Odontología. Está bajo la responsabilidad de la Coordinadora de Posgrado.

**Artículo 88.** El aula de posgrado se deberá utilizar con los equipos y recursos que se encuentren en su interior, para los fines que les son propios.

**Artículo 89.** Lo referente al uso de uniforme, orden, medidas de protección, tratamiento de residuos peligrosos biológico infecciosos se regirán de acuerdo con el Reglamento Interno.

### **Capítulo V** De la Sala de Maestros

**Artículo 90.** La sala de maestros es el espacio destinado exclusivamente al personal académico de la Facultad de Odontología para realizar actividades propias de la docencia en horas en que no imparten clase; así como ubicación de casilleros para resguardo de sus pertenencias.

**Artículo 91.** El académico que haga uso de la sala deberá observar lo siguiente:

- I. Las mesas de trabajo de la sala son utilizadas exclusivamente por académicos;
- 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;
- IV. La puerta principal de la sala será cerrada por el académico que la utilice o el académico que salga al final;
- V. Al final del día, el último académico en retirarse deberá apagar todas las luces, cerrar la puerta y apagar el aire acondicionado;
- VI. Los académicos deberán vigilar y reportar la presencia de personas ajenas a la entidad que ingresen a la sala de maestros sin motivo alguno;
- 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; y
- VIII. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de la sala de maestros.

### **Capítulo VI** De los cubículos

**Artículo 92.** Los cubículos de la Facultad de Odontología son asignados preferentemente al personal académi-

co de tiempo completo (PTC) que realizan actividades de gestión académica, investigación, tutorías, seguimiento de egresados y psicopedagogía.

**Artículo 93.** La asignación de los horarios de uso de los cubículos corresponde a cada responsable de los cubículos asignados en coordinación con la Dirección de la Facultad de Odontología.

## **Capítulo VII** Del Auditorio y Salon Taller

**Artículo 94.** El auditorio de la Facultad de Odontología es el recinto que se utilizará para la celebración de las Juntas Académicas, para exámenes recepcionales, conferencias, cursos intersemestrales, seminarios y otras actividades importantes de índole académica y cultural.

**Artículo 95.** El salón taller se utilizará como recinto para exámenes recepcionales, cursos intersemestrales, seminarios o talleres y otras actividades importantes de índole académica y cultural.

**Artículo 96.** El control para el uso del auditorio y salón taller estará a cargo de la Dirección de la Facultad y los usuarios deberán solicitarlo 24 horas antes, para lo cual se dará una respuesta de la disponibilidad del espacio, y en caso de ser positiva, se informará al encargado del departamento audiovisual y recursos informáticos.

**Artículo 97.** El funcionamiento del auditorio y salón taller queda sujeto a lo siguiente:

- I. Los usuarios del auditorio y salón taller son el personal académico y alumnos de la Facultad de Odontología;
- II. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de estos espacios;
- III. Los usuarios mantendrán el orden y la limpieza en estos espacios; y
- IV. El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores motivará la suspensión del servicio.

## **Capítulo VIII** Del Centro de Cómputo

**Artículo 98.** 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 uso y manejo por parte del personal académico y alumnos.

**Artículo 99.** 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 100.** Las atribuciones del encargado del centro de cómputo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Cuidar que los alumnos le den buen uso a los equipos que se encuentran en el centro de cómputo;
- III. Reportar a los alumnos que destruyan o maltraten los equipos del centro de cómputo;
- IV. Entregar, al final de cada semestre, el inventario de los equipos; y
- V. Apoyar a los académicos de la experiencia educativa de Computación Básica y en la impartición de cursos.

**Artículo 101.** Para fines de este capítulo se entiende por:

- I. Instalaciones: son los espacios físicos para el centro de cómputo;
- II. Equipo del centro de cómputo: son los dispositivos que están de forma permanente dentro de las instalaciones del centro de cómputo y que están disponibles para los usuarios. Tales dispositivos incluyen:
  - a) Gabinete de computadora o CPU;
  - b) Monitor;
  - c) Teclado;
  - d) Ratón;
  - e) Cámara web;
  - f) Escáner (es);
  - g) Impresora (s);
  - h) Cableado eléctrico y de red; y
  - i) Los que la Facultad de Odontología adquiera o designe para este fin;
- III. *Software*: son los programas computacionales, con licencia, que estén instalados en los equipos del centro de cómputo y que hayan sido autorizados por la Dirección de la Facultad; y
- IV. Usuario: alumnos y personal académico de la Facultad de Odontología. Al personal académico visitante de la Facultad de Odontología se le considerará como personal académico de la Facultad mientras realice la función para la cual fue contratado y deberá cumplir con las obligaciones señaladas en este Reglamento.

**Artículo 102.** El uso del centro de cómputo y el servicio prestado por éste se encuentra reservado exclusivamente para alumnos y académicos de la Universidad Veracruzana. En cualquier caso, toda persona deberá identificarse al momento de ingresar, con un documento vigente expedido por la misma institución.

**Artículo 103.** Las personas ajenas a la Facultad de Odontología que requieran el uso de los centros de cómputo deberán solicitar autorización a la Dirección de la Facultad. Si se autoriza el uso, se les considerará también como usuarios del centro de cómputo.

**Artículo 104.** Para ingresar al centro de cómputo los usuarios deberán dejar sus mochilas, bolsas y bultos en los estantes dispuestos para ello a la entrada del centro de cómputo.

**Artículo 105.** Para el uso del centro de cómputo tienen prioridad las clases y cursos especiales programados sobre cualquier otra actividad individual y colectiva.

**Artículo 106.** Fuera de los horarios de clase se da la prioridad al tiempo destinado para mantenimiento del equipo de cómputo. El mantenimiento se deberá programar y notificar al menos con dos días de anticipación. El borrador masivo de información sólo se hará en el período comprendido entre el fin de un período escolar y el inicio del siguiente.

**Artículo 107.** El centro de cómputo podrá albergar actividades académicas para instituciones externas previa solicitud y autorización de la Dirección de la Facultad. Estas se programarán para las fechas y horarios en que exista menor demanda por parte de los usuarios.

**Artículo 108.** En caso de recibir una clase en el centro de cómputo, el usuario dejará el equipo de cómputo apagado, las sillas y bancos en su lugar al término de la misma.

**Artículo 109.** Si los usuarios desean trabajar en horarios ajenos a su hora de clase deberán apartar el uso del equipo con un día de anticipación.

**Artículo 110.** Los usuarios respetarán la designación del tiempo que se le otorgue para utilizar el equipo de cómputo, el cual constará de bloques de dos horas. Al término del período, el usuario deberá retirarse dejando apagado el equipo de cómputo y en las mismas condiciones en que lo recibió. El usuario podrá solicitar más tiempo de máquina si así lo necesita y la autorización quedará bajo criterio del encargado del centro de cómputo según la carga de trabajo y las actividades programadas. Si el usuario que apartó el equipo de cómputo no se presenta a la hora programada, su turno quedará cancelado.

**Artículo 111.** El usuario se hace responsable del buen uso del equipo de cómputo asignado y deberá reportar al encargado cualquier mal funcionamiento o daño del mismo. El reporte deberá realizarse por escrito siguiendo los

procedimientos y formatos que establezca el encargado del centro de cómputo.

**Artículo 112.** Dentro del centro de cómputo, los usuarios tienen prohibido:

- I. Conectar o desconectar el *hardware* y cables del equipo de cómputo;
- II. Instalar, desinstalar, modificar, duplicar o copiar ningún *software*; y
- III. Modificar la configuración de las computadoras.

**Artículo 113.** El personal académico podrá solicitar a la Dirección General de Tecnología de Información que autorice la instalación de algún *software* específico, proporcionando una copia con licencia del *software* requerido y sujetarse a la resolución que se emita al respecto.

**Artículo 114.** El equipo de cómputo no podrá ser retirado del centro de cómputo, siempre y cuando no exista autorización alguna por parte de la Dirección General de Tecnología de Información, la cual deberá de entregar al encargado del centro de cómputo, formato de servicio con identificación SGSI-GISI-F-022.

**Artículo 115.** El encargado del centro de cómputo no se hace responsable por la pérdida de información almacenada en los equipos, a menos que se le solicite por parte de la Dirección de la Facultad.

**Artículo 116.** El uso del centro de cómputo está reservado exclusivamente para actividades académicas o de investigación, por lo que los usuarios tienen estrictamente prohibido reproducir películas, música o videos, así como jugar, acceder a redes sociales o a servicios de mensajería instantánea dentro de sus instalaciones, a menos que sea autorizado por el académico o el encargado del mismo.

**Artículo 117.** En caso de trabajos grupales, cada equipo de cómputo podrá ser utilizado hasta por dos personas a la vez.

**Artículo 118.** Pierden sus derechos sobre el uso del centro de cómputo los usuarios que se incluyen dentro de las categorías siguientes:

- I. Los egresados;
- II. Los alumnos que causen baja temporal o definitiva;
- III. Los alumnos amonestados por segunda ocasión durante el tiempo que dure la sanción; y
- IV. El personal académico que cause baja de la nómina.

**Artículo 119.** En caso de que los usuarios utilicen el centro de cómputo en horarios ajenos a su hora de clase deberán dejar de hacer uso del equipo 10 minutos antes

del inicio de la siguiente clase o 15 minutos antes del término de la jornada laboral del encargado. De no hacerlo, el encargado del centro podrá disponer del material, equipo e instrumentos prestados, aun cuando estos se encuentren conectados o en funcionamiento.

**Artículo 120.** Los servicios de cómputo académico que se brindan a los usuarios se recibirán con el apoyo de la Dirección de Tecnología de Información de la Universidad Veracruzana de la región, siendo los siguientes:

- I. Asesoría con respecto a la operación de los equipos;
- II. Asesoría sobre el uso del *software* contemplado en los planes de estudio;
- III. Asesoría sobre el uso de *software* con licencia instalado en el equipo de cómputo y que no esté contemplado en las experiencias educativas de los planes de estudio;
- IV. Servicios a dispositivos de almacenamiento. Este servicio consiste en verificación de memorias externas, detección y eliminación de virus, entre otros; y
- V. Las asesorías se ofrecen siempre y cuando se cuente con personal capacitado para el manejo del *software*.

**Artículo 121.** Las obligaciones de los usuarios del centro de cómputo son las siguientes:

- I. Anotarse para el registro y control de asistencia en las hojas dispuestas para ese fin;
- II. Presentar, al momento de ingresar, una identificación vigente que lo acredite como alumno de la Universidad Veracruzana o como personal académico;
- III. Abstenerse de fumar, ingerir comidas o bebidas, hacer ruido, maltratar el equipo, agredir a otra persona, introducir animales y presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de narcóticos o drogas;
- IV. Guardar la debida compostura y permanecer en sus lugares de trabajo hasta el final de su sesión;
- V. No introducir al centro de cómputo objetos que no sean imprescindibles para desarrollar su trabajo;
- VI. Reportar inmediatamente al encargado del centro de cómputo sobre algún desperfecto o daño en el equipo;
- VII. Dejar el área de trabajo limpia, el equipo apagado y las sillas y bancos en su lugar;
- VIII. No cambiar la configuración de los equipos ni desactivar el *software* antivirus de las computadoras; y
- IX. Ejecutar sólo programas de cómputo que sean de tipo académico.

**Artículo 122.** Se consideran faltas de los usuarios del centro de cómputo las siguientes:

- I. Presentar un comportamiento inapropiado o indecoroso dentro de las instalaciones del centro de cómputo;
- II. Hacer uso indebido del equipo de cómputo, mobiliario y accesorios propiedad de la Universidad Veracruzana;
- III. Emplear el equipo de cómputo para fines distintos a

los académicos se le suspenderá el servicio, según la gravedad de la falta y su reincidencia;

IV. En caso de dañar un equipo o material por negligencia o utilización inadecuada del mismo deberá cubrir el costo de reposición o reparación en un plazo no mayor a un mes, además de cumplir la sanción correspondiente por ese daño; y

V. Sustraer material o equipo sin la autorización correspondiente.

**Artículo 123.** Los integrantes de la Facultad de Odontología serán responsables de cualquier daño al centro de cómputo por actos u omisiones que les sean imputables o por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de este Reglamento y podrá ser acreedor a la sanción correspondiente de acuerdo con la legislación universitaria vigente y las leyes aplicables.

## **Capítulo IX** **Del Departamento Audiovisual** **y Recursos Informáticos**

**Artículo 124.** El Departamento Audiovisual es un área destinada a brindar apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la administración y resguardo de equipo de tecnología de la información y comunicación, está equipada con proyectores de video, computadoras, laptops, equipo de sonido, cables de *Video Graphics Array (VGA)* y *High-Definition Multimedia Interface (HDMI)*.

**Artículo 125.** El Departamento Audiovisual estará a cargo del personal técnico y manual.

**Artículo 126.** Las obligaciones del Responsable del Departamento Audiovisual son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Organizar el equipo audiovisual mejorando y ampliando el uso en la vida útil;
- III. Organizar las actividades que sean solicitadas en apoyo a los académicos;
- IV. Regular la distribución de los equipos;
- V. Instalar el equipo en el área solicitada por los académicos que impartirán actividades propias de la docencia, o en eventos académicos previamente solicitados, programados y autorizados por oficio expedido por el Director de la Facultad;
- VI. Reportar por oficio dirigido a la dirección, con copia al Administrador, mensualmente o en caso extraordinario, los desperfectos de los equipos, para su reparación; y
- VII. Únicamente la persona responsable del departamento puede cambiar el equipo de lugar.

## Capítulo X Del Almacén

**Artículo 127.** El almacén es el área física en donde se resguarda el material y equipo odontológico que es utilizado por los alumnos y personal académico para las diversas prácticas y tratamientos odontológicos que se ofrecen en las clínicas de la Facultad de Odontología. El almacén se encuentra a cargo del personal técnico y manual.

**Artículo 128.** El almacenista es la persona responsable del funcionamiento del almacén, se encarga de la entrega, distribución de los materiales dentales y equipo odontológico que los asistentes dentales, académicos y alumnos solicitan para ser utilizados en las prácticas y tratamientos que se desarrollan en laboratorios y clínicas de la Facultad de Odontología.

**Artículo 129.** Las obligaciones del almacenista son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Jefe de Clínicas;
- III. Recibir el material que se solicita por requisición;
- IV. Supervisar que el material tenga fecha vigente y que la caducidad sea amplia, dos años y en buenas condiciones;
- V. Cotejar que lo recibido coincida con la requisición solicitada;
- VI. Reportar mediante escrito dirigido a la dirección de la facultad, con copia al administrador y al Jefe de Clínicas, con tres meses de anticipación, el material faltante y caducado o próximo a vencer;
- VII. Registrar el material en una libreta y en sistema electrónico, anotando número de factura, proveedor, cantidad de producto, nombre del mismo y costo;
- VIII. Proporcionar el material solicitado por el asistente dental previamente autorizado por el Jefe de Clínicas;
- IX. Reportar mensualmente al Director de la Facultad, con copia al Administrador y al Jefe de Clínicas la salida y entrada de material;
- X. Realizar inventario al finalizar cada periodo escolar;
- XI. Usar el uniforme consistente en bata de trabajo dentro del almacén; y
- XII. Proporcionar equipo odontológico a los alumnos y académicos, previa autorización de los solicitantes, debidamente firmado por el Director de la Facultad.

## Capítulo XI De la Sala de Simulación

**Artículo 130.** La sala de simulación es el espacio destinado al desarrollo de actividades de prácticas odonto-

lógicas donde se recrean ambientes clínicos mediante simuladores. Los simuladores permiten que el alumno disponga del modelo anatómico de la cara humana así como su dentadura como primer contacto con un paciente en apoyo al programa de las experiencias educativas que contemple prácticas de simulación.

**Artículo 131.** El responsable de la sala de simulación será personal académico preferentemente un técnico académico clínico para el turno matutino y otro para el turno vespertino, quien cumplirá con las funciones establecidas en el manual de procedimientos de la sala de simulación.

**Artículo 132.** Las prácticas deberán realizarse de acuerdo con lo que indica el Manual de Procedimientos correspondiente a cada uno de los simuladores.

**Artículo 133.** Los alumnos que ingresan a la sala de simulación deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Cumplir con el uso del uniforme, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento para uso de espacios clínicos;
- II. Ingresar a la sala únicamente los días y horas programadas por el responsable de la experiencia educativa;
- III. Llegar puntualmente a las prácticas programadas;
- IV. Usar el equipo de simulación asignado sin cambios;
- V. Usar obligatoriamente audifonos personales en buen estado;
- VI. Usar tipodontos, es decir, réplicas de arcadas dentarias del sistema de producción NISSIN;
- VII. Leer con anticipación los objetivos y diseño de la práctica;
- VIII. No se permiten acompañantes ni la presencia de extraños dentro del aula de simuladores;
- IX. No ingresar a la sala de simulación con alimentos, mochilas, bolsas, chamarras, goma de mascar, bebidas, pinturas, solventes, lapiceros o marcadores de ninguna especie;
- X. Apagar teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación;
- XI. Usar las barreras de protección para manipular los simuladores;
- XII. Atender las instrucciones del personal académico o instructor;
- XIII. No maltratar los simuladores ni jugar con los aditamentos electrónicos del equipo;
- XIV. Reportar a los responsables de la sala cualquier tipo de desperfecto que tenga el equipo, antes y durante su uso;
- XV. Verificar, al término de la clase, que el equipo esté seco, limpio y deberán dejarlo en la posición que se encontró al inicio de la sesión de trabajo;

- XVI. No sustraer objetos de la sala;
- XVII. Realizar sólo las prácticas indicadas;
- XVIII. Conducirse como si estuvieran ante un paciente real; y
- XIX. Desechar la basura generada durante su jornada de trabajo en los espacios destinados para tal fin.

**Artículo 134.** El incumplimiento de las fracciones señaladas podrían configurar la existencia de una falta y hacerse acreedor a las sanciones que establece el Estatuto de Alumnos 2008.

## **Capítulo XII** **De la Central de Equipos** **y Esterilización “CEYE”**

**Artículo 135.** La Central de Equipos y Esterilización “CEYE” es el espacio en el que se le proporciona al alumno la esterilización del instrumental y equipo necesarios para su desempeño en la atención a pacientes.

**Artículo 136.** El Responsable de la Central de Equipos y Esterilización es personal técnico y manual.

**Artículo 137.** Las obligaciones del Responsable de la Central de Equipos y Esterilización son:

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

**Artículo 138.** Los alumnos en la Central de Equipos y Esterilización deberán cumplir con:

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

## **Capítulo XIII** **Del Área de Rayos X**

**Artículo 139.** El área de rayos X es el espacio físico de diagnóstico médico odontológico con rayos X donde está instalado un equipo fijo y se lleva a cabo la toma de radiografías mediante la generación de rayos X para efectuar los estudios y se seguirá lo que señala la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002.

**Artículo 140.** Las obligaciones del responsable del área de rayos X son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
- II. Vigilar que se cumpla con el Manual de seguridad y protección radiológica;
- III. Vigilar que en el interior de la sala de rayos X, se cumpla con lo señalado en el cartel visible para el paciente, que contenga la siguiente leyenda: “EN ESTA SALA SOLAMENTE PUEDE PERMANECER UN PACIENTE A LA VEZ”;
- IV. Estar pendiente de los aparatos de rayos X e informar al Jefe de Clínicas acerca de cualquier desperfecto del mismo; y
- V. Mantener los líquidos, revelador, fijador y el agua en condiciones óptimas para realizar la función de revelado.

## **Capítulo XIV** **De los Laboratorios**

**Artículo 141.** Los laboratorios son los espacios físicos donde los alumnos realizan las prácticas de los conocimientos teóricos de las experiencias educativas del área de ciencias básicas y protésicas.

**Artículo 142.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Usuario:
  - a. Personal académico; y
  - b. Alumnos con inscripción vigente los cuales deberán portar el uniforme reglamentario, señalado en el apartado correspondiente del presente reglamento interno sobre el uso del uniforme.
- II. Encargados de laboratorios: son las personas encargadas de la administración y gestión de los asuntos relacionados con los laboratorios de la Facultad.

**Artículo 143.** Las atribuciones del Encargado de Laboratorio son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;

- II. Vigilar que los alumnos no hagan mal uso de los equipos de laboratorio;
- III. Entregar material y equipo correspondiente a las prácticas que el académico indique; y
- IV. Entregar al Director el informe de actividades respectivas e inventario de material odontológico, mobiliario y equipo, con copia al Administrador y Coordinador de Laboratorios de la Facultad.

**Artículo 144.** El uso de las instalaciones y de los servicios prestados por los laboratorios está reservado exclusivamente para los usuarios quienes deberán identificarse con su credencial de la Universidad al momento de ingresar.

**Artículo 145.** Se prohíbe a las personas ajenas a la Facultad de Odontología el uso de los laboratorios.

**Artículo 146.** Para el préstamo de equipo, instrumentos o material, el usuario deberá dejar al responsable del laboratorio su credencial vigente que lo acredita como miembro de la Facultad de Odontología o una identificación oficial vigente.

**Artículo 147.** Como medida de seguridad se prohíbe fumar, introducir, ingerir o dejar alimentos o bebidas en los laboratorios.

**Artículo 148.** Para poder ingresar a los laboratorios, los usuarios deberán guardar sus mochilas, bolsas y bultos en el lugar dispuestos para ello a la entrada de los laboratorios.

**Artículo 149.** Tienen prioridad las clases y cursos especiales programados a desarrollarse en el laboratorio sobre cualquier otra actividad individual y colectiva.

**Artículo 150.** Si no hay clase, curso o actividad programada en el laboratorio, los usuarios podrán utilizar las instalaciones para realizar tareas, prácticas y proyectos, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 151.** Queda estrictamente prohibido el uso del material, equipo e instrumentos fuera de las instalaciones de los laboratorios.

**Artículo 152.** Queda prohibido extraer de la Facultad el instrumental, material y equipo propiedad de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 153.** En caso de utilizar el laboratorio para una clase, los usuarios deberán devolver el material, equipo

e instrumentos solicitados al encargado del mismo, al término de la sesión.

**Artículo 154.** En caso de que los usuarios utilicen el laboratorio en horarios ajenos a su hora de clase deberán devolver el material solicitado 10 minutos antes del inicio de la siguiente clase o 15 minutos antes del término de la jornada laboral del encargado del laboratorio. De no hacerlo, el encargado del laboratorio podrá disponer del material, equipo e instrumentos prestados aun cuando estos se encuentren conectados o en funcionamiento.

**Artículo 155.** El usuario se hace responsable del buen uso de los instrumentos y equipos del laboratorio y para ello podrá disponer de los manuales de usuario correspondientes. También deberá notificar al encargado cualquier desperfecto de los equipos e instrumentos que se le otorgaron.

**Artículo 156.** En caso de que el equipo o instrumento se dañe por mal uso comprobable, el usuario, ya sea alumno, académico, técnico académico, encargado de laboratorio o almacenista responsable deberá cubrir el costo de reparación o reposición en un plazo no mayor a un mes.

**Artículo 157.** El usuario devolverá el equipo e instrumento con todos los accesorios que recibió al solicitarlo. En caso contrario deberá reponer el accesorio faltante, con las características que indique el responsable del laboratorio, en un plazo no mayor a un mes.

**Artículo 158.** En caso de que se realicen experimentos de investigación de larga duración, el encargado de dichos experimentos notificará por escrito a la Dirección y señalará el área y las necesidades de encendido continuo del equipo y área de la que se trate.

**Artículo 159.** Queda prohibido el uso de equipos de audio o video dentro de los laboratorios, a menos que cuente con autorización del docente y del responsable del laboratorio.

**Artículo 160.** Se prohíbe realizar cualquier actividad que rompa el orden y buena convivencia dentro del laboratorio, como el uso de juegos electrónicos, el acceso a redes sociales, y todo tipo de distractores a las actividades propias del mismo, a menos que cuente con la autorización del académico y del responsable de dicho espacio.

**Artículo 161.** Los usuarios o encargados de laboratorios que incurran en una falta se harán acreedores a la sanción establecida en la legislación universitaria.



## Capítulo XV

### De la Bioseguridad Básica de Prevención de Riesgos, en las Clínicas

**Artículo 162.** La bioseguridad básica de prevención de riesgos en la práctica clínica de la Facultad de Odontología, con fundamento en la norma NOM 013-SSA2-1994 MOD. 2015 que el estomatólogo-docente académico, alumno de estomatología, personal técnico y auxiliar que brinden servicios de salud bucal en esta entidad académica deben aplicar en las áreas de los procedimientos operatorios, quirúrgicos y radiológicos, en todas las personas, sin excepción ni distinción, independientemente de presentar o no patologías, las medidas básicas de bioseguridad para prevenir los riesgos de infección por factores de tipo físico, químico, mecánico y biológico provocados por el contacto con sangre y otros tejidos de pacientes, como mucosas, piel no intacta y las secreciones corporales, excepto el sudor, son los que se establecen en este capítulo.

**Artículo 163.** El alumno, personal académico y personal técnico y manual de la Facultad de Odontología deben utilizar con todo paciente y para todo procedimiento clínico, barreras físicas o equipos de protección individual, debiendo observar lo siguiente:

- I. Proteger la piel de la contaminación cruzada con una bata clínica desechable de manga larga, cuello alto, puños ajustados, con tiras de la misma bata para abrocharse en la espalda que cubra adecuadamente el uniforme establecido por la Facultad de Odontología en el presente reglamento interno, cumpliendo con las normas de la *Occupational Safety and Health Administration*: OSHA y de la Organización de la Seguridad y Asepsia y Prevención en consultorios: OSAP y la NOM-013-SSA2-2015 exclusivamente en el ámbito del aula clínica y una vez utilizada, introducirla en una bolsa de plástico roja en caso de estar empapada o goteando de sangre o en la bolsa de basura común, en caso de no tener residuos de sangre líquida;
- II. Usar gorra clínica desechable para liberar al cabello de contaminación de micro partículas de infección y contenerlo en el interior para evitar que éste se desplace sobre el campo de trabajo. Eliminar la gorra clínica desechable después de cada procedimiento, introduciéndola en una bolsa de plástico roja en caso de estar empapada o goteando de sangre o en la bolsa de basura común en caso de no tener residuos de sangre líquida;
- III. Lavarse las manos minuciosamente con agua potable, jabón líquido antimicrobiano, soluciones antisépticas con la técnica indicada por la Organización Mundial de la Salud en su campaña Salva Vidas Limpia tus

Manos y secar con toallas desechables o secador de aire antes de ponerse los guantes y después de quitárselos, como protocolo de rutina durante la exploración clínica y acto operatorio no quirúrgico; con desecho inmediato al término de la atención;

- IV. Utilizar en la atención clínica de cada paciente guantes clínicos nuevos y desechables de látex, vinil o nitrilo, no estériles para operatoria o exploración y estériles para cirugía; prescindir del uso de anillos, pulseras y relojes de pulso que impidan lavarse las manos y colocarse los guantes hasta la muñeca; los collares, cadenas y corbatas deben estar cubiertos por la vestimenta clínica, usar uñas cortas y evitar el uso de uñas postizas. El cabello largo debe estar recogido;
- V. Evitar la manipulación de cualquier objeto fuera del área de intervención clínica;
- VI. Hacer uso de guantes clínicos de látex y sobre guantes de vinilo cubriendo los guantes de látex para escribir datos o firmar documentos en la clínica como historia clínica, tarjetas de control, en la obtención de radiografías y otros objetos;
- VII. Cuando no usen sobre guantes y requieran retirarse de la unidad dental durante la práctica, deberán retirarse los guantes contaminados y colocarse guantes limpios cuando regresen a atender al paciente;
- VIII. Retirar inmediatamente los guantes en caso de perforación o ruptura, y de la misma manera lavarse las manos y reemplazarlos por un nuevo par;
- IX. Utilizar guantes gruesos de hule o de nitrilo que son guantes utilitarios para una mayor protección de sus manos en los procedimientos de limpieza del equipo dental, procesado del instrumental, áreas operatorias, manipular residuos patogénicos, limpiar algún tipo de derrame o salpicadura de riesgo y para el manejo de prendas contaminadas; cada miembro del personal técnico y auxiliar debe tener sus propios guantes y una vez utilizados deben ser descontaminados, enjuagados, secados; estos guantes pueden ser reutilizados;
- X. Portar un brazalete de alerta médica, en caso de hipersensibilidad al látex;
- XI. Utilizar en toda práctica clínica y de laboratorios lentes de protección ocular con aletas o careta facial; lavarlos después de cada sesión y desinfectarlos en glutaraldehído de 15 a 30 minutos;
- XII. Proteger al paciente durante la exploración, en cualquier acto con un campo de protección, consistente en colocar una tela impermeable, absorbente y desechable sobre el paciente, con una extensión del mismo de acuerdo con el tipo de procedimiento programado; en actos quirúrgicos debe cubrir todo el cuerpo con campos estériles, con lentes de protección que se desinfectarán adecuadamente, bata clínica desechable, gorra clínica, máscara o cubre boca, pantalla facial, gafas

- o lentes de protección, zapato o zapatillas clínicas y guantes como control de diseminación microbiana, durante la atención odontológica;
- XIII. Utilizar el mayor número de artículos desechables como vasos y puntas de eyector que serán descartados después de un sólo uso. En caso de utilizar artículos no desechables, desinfectarlos antes y después de la atención del paciente y cubrirlos antes de las actividades operatorias con material plástico auto adherible que se retirará después de la sesión y desechará en el contenedor destinado para ello;
- XIV. Proporcionar a todo paciente al inicio de cada sesión clínica un vaso desechable con solución antiséptica, a fin de realizar enjuagues bucales y reducir el riesgo de transmisión de microorganismos;
- XV. Usar un sistema de succión eficiente para los fluidos intraorales, así como dique de hule desechable como aislante dental dentro de la cavidad bucal cuando lo requiera el procedimiento clínico;
- XVI. Emplear agujas estériles nuevas y cartuchos de anestesia nuevos con cada paciente; y en caso de sufrir contaminación deberán sustituirse;
- XVII. Manipular con especial cuidado todo material e instrumental punzocortante, para evitar lesiones accidentales;
- XVIII. Utilizar cubiertas plásticas desechables o limpiar y desinfectar con sustancias con actividad tuberculocida entre cada paciente las áreas expuestas a los aerosoles y salpicaduras, tocadas con guantes, material e instrumental contaminados, tales como: lámpara de la unidad y de fotocurado, escupidera, aparato de rayos X, cabezal y bracerá;
- XIX. Envolver en paquetes el instrumental y material para su esterilización de acuerdo con las técnicas y equipo, o utilizar el sistema de cassetes llamado Sistema de Manejo de Instrumental bajo el concepto HuFriedy;
- XX. Esterilizar para su uso todo instrumental, material o equipo que penetre tejidos blandos o duros. Así como aquel que se contamine con sangre o cualquier otro fluido corporal. Los desinfectantes con acción tuberculocida no sirven para tal fin;
- XXI. Esterilizar y no solamente desinfectar las piezas de mano de alta, baja velocidad así como los contra ángulos, ya que se contaminan internamente. Del mismo modo se deberán esterilizar o desechar las puntas de la jeringa triple, cureta ultrasónica, fresas y piedras rotatorias, después de utilizarlas con cada paciente. La esterilización debe ser mediante vapor a presión;
- XXII. Informarse de los resultados de aplicación mensual de testigos biológicos como control de calidad de los ciclos de esterilización, de acuerdo con la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII. Depositar los desechos punzocortantes potencialmente contaminados como agujas, hojas de bisturí y alambres de ortodoncia en un recipiente de polipropileno color rojo, con separador de agujas, abertura para depósito y tapa que cierre con seguridad; resistente a fractura y punción, así como a pérdida de contenidos al caerse. Deben observar la leyenda “Residuos Peligrosos Punzocortantes Biológicos Infecciosos”: (RPB19 y el símbolo Universal de riesgo biológico y que estos depósitos no sobrepasen un 80 % de su capacidad;
- XXIV. Conocer la norma sobre el manejo de los Residuos Biológicos-Infecciosos: de acuerdo a su potencial infeccioso NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002;
- XXV. Eliminar directamente al drenaje los desechos recolectados en el aspirador quirúrgico basado en la norma NOM-013-SSA2-2015;
- XXVI. Lavar y desinfectar la tarja y los recipientes con hipoclorito de sodio diluido al 1:10 de acuerdo con las especificaciones de la Federación Dental Americana. y la *Environmental Protection Agency*. El cloro de algunos blanqueadores domésticos;
- XXVII. Guardar el mercurio residual en frascos de plástico con agua, cerrados herméticamente. Para el destino final referirse a la Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos y a su Reglamento;
- XXVIII. Limpiar y desinfectar los materiales de laboratorio como los modelos de estudio y otros elementos que hayan sido utilizados con el paciente como impresiones, registro de mordida, aparatos protésicos u ortodóncicos, antes de ser manipulados;
- XXIX. Limpiar y desinfectar el mobiliario, equipo y accesorios que entren en contacto con tejidos del paciente antes de enviarlos a mantenimiento o reparación;
- XXX. Los alumnos deberán tener vigente la aplicación de inmunizaciones contra la hepatitis B y tétanos. Esta medida deberá ser especialmente observada por el personal que tenga contacto con sangre, saliva o secreciones de pacientes en la práctica clínica institucional, escolar y privada. Para la aplicación de vacunas según la exposición y el riesgo, se deben consultar las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002;
- XXXI. Utilizar turbina, es necesario que deje correr agua por ella durante 30 a 60 segundos y después de haberla esterilizado;
- XXXII. Disponer de suficientes guantes de polietileno que irá colocando sobre los guantes de látex y que desechará al final de la atención del paciente, si no se trabaja en equipo a 4 o 6 manos;
- XXXIII. Sumergir el instrumental en un baño desinfectante para retirar la carga orgánica al final de la sesión operatoria;
- XXXIV. Utilizar de preferencia material de impresión que tengan incorporado antiséptico;

XXXV. Tener a la mano el expediente del paciente para que este pueda ser atendido, el cual deberá estar en una tabla rígida con clip que puede ser de madera, plástico o acrílico, con un lapicero o bicolor cubierto con material plástico auto-adherible;

XXXVI. Conocer en forma obligatoria el protocolo para el control de exposiciones accidentales; y

XXXVII. Tener acceso a un plan escrito de control de exposiciones que contemple los requisitos establecidos por la *Occupational Safety and Health Administration*: (OSHA).

## Capítulo XVI

### Del Registro y Notificación Epidemiológica

**Artículo 164.** El registro y notificación epidemiológica es responsabilidad de los académicos y alumnos de la Facultad de Odontología el cual se elabora de la manera siguiente:

I. Se notifican problemas emergentes bucales al Jefe de Clínicas y Director de la Institución Educativa para que estos a su vez canalicen la información al Sistema para la Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucles de los Servicios de la Secretaría de Salud; y

II. La notificación deberá efectuarse en los casos diagnosticados siguiendo los lineamientos señalados en la NOM-013-SSA2-2015.

## Capítulo XVII

### De los Pacientes

**Artículo 165.** Los pacientes para efectos de este Reglamento son las personas que son atendidas en las Clínicas de la Facultad de Odontología, dentro de la clase programada para que el alumno realice el tratamiento y mejore la aplicación del conocimiento adquirido pudiendo asistir por invitación de los alumnos o por decisión propia, debiendo observar lo siguiente, previa entrega de indicaciones generales y solicitud de lectura de extracto del presente capítulo, el cual se encontrará colocado físicamente en un lugar visible dentro de la clínica de admisión:

I. Comportarse respetuosamente dentro del aula clínica e instalaciones, mostrando trato cooperador ante alumnos, académicos y demás pacientes;

II. Podrá ser dado de baja si falta a sus citas injustificadamente;

III. Deberá de realizar los pagos de su tratamiento de manera anticipada para recibir la atención odontológica que se le haya presupuestado y diagnosticado;

IV. No será atendido si se presenta en estado alcohólico, ha consumido drogas, se muestra agresivo o no cooperador con el tratamiento;

V. Sólo podrá ingresar a la clínica cuando vaya a ser atendido, sin acompañante; y

VI. En el caso de experiencias educativas en las que el paciente requiera cuidados especiales, podrá permanecer en el aula clínica una persona responsable lo cual será a criterio del académico.

**Artículo 166.** En caso de cualquier incidente, el alumno practicante o de servicio social deberá de levantar un acta de hechos, describiendo lo sucedido, firmada por el mismo y dos o tres testigos, además del académico responsable, dirigida a la dirección y jefe de clínicas para su conocimiento.

## Capítulo XVIII

### Del Asistente Dental

**Artículo 167.** El asistente dental es la persona que se encarga de la distribución de los insumos de material odontológico a los alumnos que atienden a los pacientes en las diferentes clínicas de la Facultad de Odontología, pertenece al Personal Técnico y Manual y es designado por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 168.** Las obligaciones del asistente dental son:

I. Acordar con el Director y Jefe de Clínicas, en el ámbito de su competencia;

II. Cumplir lo señalado en materia de bioseguridad básica de prevención de riesgos, en las clínicas dentales, establecido en este Reglamento;

III. Cumplir lo relativo al almacén, al momento de solicitar material que el académico le requiera anticipadamente para el desarrollo de la experiencia educativa de clínicas;

IV. Entregar al alumno el material dental, mediante un vale llenado por el alumno y autorizado por el académico, para ser utilizado en las clínicas de la Facultad de Odontología;

V. Solicitar por escrito el material que se ha agotado, entregando al Jefe de Clínicas los vales de recepción de material por parte de los alumnos, que avalen el consumo de éstos, los cuales deberán estar firmados por el alumno y autorizados por el académico. Cumplido lo anterior, con la autorización firmada por el Jefe de Clínicas solicitará el material al almacén en el horario establecido para tal fin;

VI. Reportar fallas de unidades dentales, equipo o material dental y cualquier anomalía que se presente en la clínica diariamente; y

VII. Reportar por escrito al Jefe de Clínicas, el material que esté caducado para su apropiado manejo y reposición.

## Título IV De los Alumnos

### Capítulo I

#### De los Derechos y Obligaciones

**Artículo 169.** Los derechos y obligaciones de los alumnos se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos que rige conforme a la fecha de ingreso al programa educativo.

**Artículo 170.** 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.

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*, elaborado por la Coordinación del Modelo Educativo Flexible y la Dirección General de Administración Escolar, aprobado por la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad, acordado con la Secretaría Académica y revisado por el entonces Abogado General, emitidos y dados a conocer en abril de 2002 por el entonces Secretario Académico, mismos que se ratifican en este Consejo Universitario General.

**Artículo 171.** Los alumnos y egresados que ingresaron a partir de agosto del 2008 se registrarán por lo que establece el Estatuto de los Alumnos 2008 y en el caso de los alumnos de posgrado, además por lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

### Capítulo II

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

**Artículo 172.** El uniforme es la vestidura que identifica a los alumnos de la Facultad de Odontología de otras personas ajenas a la misma. El objetivo del uso del uniforme diario es una medida de seguridad para la comunidad universitaria de la entidad y para el control de ingreso y egreso de las personas.

**Artículo 173.** Las características del uniforme diario para los alumnos obedecen a los criterios siguientes:

I. Para los varones será el siguiente: gafete de identificación con la credencial de alumno vigente correspondiente, filipina blanca con el logo símbolo de la Universidad Veracruzana, situado en el extremo superior izquierdo, y en la parte inferior de éste la leyenda

Facultad de Odontología; pantalón blanco formal, zapato clínico blanco. En su aspecto personal deberá de traer el cabello correctamente peinado, uñas cortas y limpias. En caso de tener barba o bigote deberá estar debidamente arreglado; y

II. Para las mujeres será de la siguiente manera: gafete de identificación con la credencial de alumno vigente correspondiente, filipina blanca con el logo símbolo de la Universidad Veracruzana, situado en el extremo superior izquierdo, y en la parte inferior de éste la leyenda Facultad de Odontología, falda o pantalón blanco, zapatos cerrados de uso clínico color blanco, limpios, sin utilizar tenis o zapatos abiertos; en su aspecto personal deberán de traer el cabello recogido, correctamente peinado, con frente despejada, uñas cortas sin barniz, libres de adornos de color y limpias.

### Capítulo III

#### De las prácticas

**Artículo 174.** Requisitos que debe cumplir el alumno para cursar las experiencias educativas clínicas:

- I. Estar inscrito en la experiencia educativa clínica del período escolar correspondiente;
- II. Haber cursado y aprobado las experiencias educativas que son prerrequisitos para participar en prácticas odontológicas de pacientes en el aula clínica, tal y como se establece en el Plan de Estudios 2003; y
- III. Cumplir con el horario de clase y permanencia en el aula-clínica de la experiencia educativa en la que se inscribió, respetando los lineamientos establecidos en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 175.** En las experiencias educativas clínicas los alumnos, académicos y personal técnico y manual observarán lo siguiente:

- I. El alumno tendrá una tolerancia de 10 minutos para entrar al aula clínica, después de este tiempo será registrado como inasistencia, quedando a juicio del académico la justificación de la misma;
- II. El alumno concluirá las actividades en el aula clínica 10 minutos antes de la hora de conclusión de la experiencia educativa, a menos que el procedimiento requiera más tiempo en el aula clínica y el académico lo autorice y permanezca en la misma;
- III. Se prohíbe a los alumnos, académicos y personal técnico y manual, reproducir en yeso las impresiones dentales de los pacientes de cualquier tipo, en los lavabos de las clínicas;
- IV. Colocar mochilas, maletines, ropa, chamarras, cajas de instrumental, entre otros, en los estantes destinados para este fin;

- V. Sólo podrán ingresar al aula clínica los pacientes que están siendo atendidos, excepto pacientes con capacidades diferentes, quienes necesitan acompañante;
- VI. Es obligación del alumno ofrecer a los pacientes la instrucción, formación y motivación de hábitos y costumbres de higiene bucal y de alimentación;
- VII. Es requisito que los alumnos que trabajen en las clínicas, estén correctamente uniformados y utilicen las barreras de protección como lo establece este Reglamento y la Norma NOM-013-SSA2-1994-2006; y
- VIII. Se prohíbe ingerir alimentos de ningún tipo excepto de ser requerido por la misma experiencia educativa.

**Artículo 176.** Los cuidados de la unidad dental y equipo proporcionado por la Facultad que deberán tener los alumnos que cursen una experiencia educativa de clínicas serán los siguientes:

- I. El alumno deberá verificar las condiciones y funcionamiento de los instrumentos del aula clínica al momento de la recepción y entrega del material;
- II. El alumno en el momento de la recepción y entrega de la unidad dental, del equipo o de instrumentos del aula clínica, debe verificar las condiciones y funcionamiento en que son recibidas, y anotar en los formatos indicados para ello;
- III. El alumno deberá limpiar el área de trabajo al momento de recibir y entregar al asistente dental el equipo dental, dejando los residuos de la práctica, actividad, ejercicio dentro de depósitos colocados junto a cada unidad para tal fin;
- IV. Entregar al asistente dental dentro del aula clínica el equipo y materiales que haya utilizado y en caso de ausencia del asistente dental, se entregará al encargado del almacén;
- V. Se prohíbe el uso inadecuado o maltrato del equipo como utilizar tiras adhesivas para conectar el eyector de saliva; y
- VI. El alumno, en caso de deteriorar o perder material, instrumental o equipo por descuido, está obligado a reponer el daño o pérdida a la brevedad posible.

**Artículo 177.** El alumno que sea sorprendido lucrando con los servicios que se prestan en la Facultad podrá configurarse la existencia de una falta, lo que podrá ser sancionado atendiendo a lo establecido en la legislación universitaria.

**Artículo 178.** De la atención de los alumnos al paciente:

- I. Brindar en el aula clínica, una atención bucodental adecuada, con un trato humano, cordial, digno y respetuoso, con calidad científica y técnica adecuada a las circunstancias propias del aula clínica;

- II. Elaborar la Historia Clínica del paciente e informarle sobre el diagnóstico y tratamiento de su estado buco-

dental actual, en un lenguaje claro para él, sus familiares o sus acompañantes;

- III. Ser puntual con el paciente durante la atención dental en el aula clínica;
- IV. Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por el paciente;
- V. Dar seguimiento a la enfermedad o continuidad postoperatoria hasta que recupere la salud o ya no necesite los servicios médicos o se transfiera a otro médico de acuerdo con el Artículo 7, fracción I de la Ley General de Salud; y
- VI. Aportar al paciente la información necesaria por escrito de su estado de salud bucal, por si desea solicitar una segunda opinión.

## Capítulo IV

### De los alumnos que cursaron el Plan de Estudios Rígido

**Artículo 179.** Los alumnos que cursaron sus estudios en el plan de estudio rígido, para obtener el título de Licenciado en Odontología requieren:

- I. Tener aprobadas la totalidad de las experiencias educativas del plan de estudios;
- II. Haber cumplido con el Servicio Social; y
- III. Aprobar el examen profesional.

## Sección primera

### De las Modalidades de Titulación

**Artículo 180.** Los alumnos que cursaron sus estudios plan de estudio rígido, podrán optar por las modalidades de titulación siguientes:

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

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

## Sección segunda

### Del Servicio Social

**Artículo 181.** 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 V

### De los alumnos que cursaron el Plan de Estudios Flexible

**Artículo 182.** Los alumnos que cursan sus estudios en un plan de estudios flexible para obtener el título de Licenciado en Odontología requieren cumplir el total de créditos establecidos en el plan de estudios.

### Sección primera

#### De las modalidades de acreditación de la Experiencia Recepcional

**Artículo 183.** Las opciones de acreditación de la experiencia recepcional para el Programa Educativo de Círujano Dentista aprobadas por la Junta Académica son:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y su defensa del trabajo recepcional; y
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo y clínico.

**Artículo 184.** Las características de las modalidades para acreditar la experiencia recepcional que los alumnos pueden optar en la Facultad de Odontología son las siguientes:

- I. Tesis. Trabajo que presenta y describe una investigación con carácter propositivo. Sus características generales son:
  - a. La culminación de un trabajo académico que resulta de un proceso de investigación;
  - b. Presenta una proposición a través de la cual se enuncia la hipótesis que se pretende demostrar;
  - c. Sostiene una argumentación que apoya la prueba o demostración de la hipótesis;
  - d. Contiene una conclusión e implicaciones de los resultados obtenidos;
  - e. Su elaboración sigue los criterios y rigor del método científico;
  - f. El tratamiento del problema presentado se hará con la mayor originalidad posible;
  - g. Requiere del manejo de una bibliografía general y especializada; y
  - h. Propósitos académicos:
    - i. Debe procurar orientarse a la solución de problemas de la realidad social vinculados a la profesión;
    - ii. Debe contener una reflexión exhaustiva sobre los

aspectos de la realidad y la forma de contribuir a mejorarla; y

iii. Debe manifestar las aptitudes del egresado en relación con la investigación.

II. Tesina. Investigación teórica o práctica que se realiza con el objeto de conocer diferentes puntos de vista o enfoques sobre temas o problemas relacionados con el programa educativo y concluye con una toma de posición del autor. Sus características generales son:

a. Es una investigación cuyo propósito es hacer acopio de información para fundamentar la posición que asuma el autor;

b. La investigación correspondiente se apoya básicamente en la teoría documental;

c. Más que la realización de un proceso de prueba de hipótesis (como lo requiere la tesis), esta modalidad presenta un proceso de reflexión y análisis crítico de trabajos realizados por diversos autores en torno al tema; y

d. Propósitos académicos:

i. Favorecer el dominio de una técnica de investigación;

ii. Favorecer el dominio de los distintos enfoques o tendencias presentados en el trabajo en torno al tema tratado; y

iii. Favorecer el desarrollo de actividades críticas;

III. Monografía. Descripción exhaustiva de un tema específico con la calidad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico. Sus características generales son:

a. Describe con amplitud aspectos de un área específica del conocimiento, sin la pretensión demostrativa de una proposición;

b. Expone con desarrollo lógico, objetivo, rigor científico y didáctico, un aspecto del conocimiento. Muestra, relaciona y comprueba aspectos que un tratamiento superficial o poco profundo del tema no habría hecho posible. Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología. La aportación del autor subyace en los criterios empleados para la selección y manejo de una amplia bibliografía, así como el tratamiento dado al tema; y

c. Propósitos académicos;

i. La cantidad de información acumulada contribuye a promover ulteriores investigaciones.

ii. Constituye una fuente específica de consulta, enriquece el repertorio bibliográfico y facilita el acceso a la información especializada.

IV. Trabajo práctico científico. El trabajo de esta naturaleza, debe ser producto de un proceso fundamentado en el método científico, es decir, se debe realizar a través de un procedimiento de investigación ordenado, repetible y perfectible, de tal modo que se pueda garantizar su validez, funcionamiento y utilidad. El trabajo práctico científico puede presentar dos modalidades esenciales:

- a. Como resultado de la investigación científica; y
- b. Como producto de la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos.

## **Sección segunda**

### **Del Servicio Social**

**Artículo. 185.** El Servicio Social es la actividad formativa y de aplicación de saberes que realizan los alumnos o egresados de la licenciatura en Odontología en beneficio de la sociedad y de la propia institución. El cumplimiento del Servicio Social se encuentra regulado en el Estatuto de los Alumnos y en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Veracruzana.

**Artículo. 186.** Los alumnos que cursan o cursaron el plan de estudios flexible 2003 podrán cursar el Servicio Social, cuando hayan acreditado 438 créditos de 450 que comprende el total del plan de estudios, que representa el 97.33% de créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Odontología, incluyendo Experiencia Recepcional.

## **Capítulo VI**

### **De la Nota Laudatoria e Inclusión al Cuadro de Honor**

**Artículo 187.** La Universidad Veracruzana otorgará estímulos y reconocimientos a los alumnos que destaquen por su aprovechamiento académico o su participación científica, cultural, artística, deportiva y de vinculación, y reconocerá a los alumnos que hayan obtenido premios o distinciones importantes a nivel nacional o internacional, así como las manifestaciones científicas, culturales, artísticas, deportivas y de vinculación en que participen los alumnos y los grupos universitarios, en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008.

## **Título V Del uso de Áreas Diversas**

### **Capítulo I**

#### **Del uso de los Casilleros**

**Artículo 188.** Los casilleros son armarios ubicados en las instalaciones de la Facultad que tienen la finalidad de ser usados por los alumnos para el resguardo de objetos personales sólo durante el período escolar.

**Artículo 189.** Para la asignación de los casilleros, deberá observarse lo siguiente:

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

**Artículo 190.** 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 período 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 Odontología 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 cigarrillos, 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 Áreas Comunes

**Artículo 191.** Las áreas comunes son las que, por su ubicación o formas de uso, comparten los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología, 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 192.** 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 libre 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 audífonos;
- 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 193.** 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 194.** En cualquier espacio físico de la Facultad, los integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología deberán abstenerse de expresar demostraciones afectivas en forma indecorosa.

**Artículo 195.** 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.

## Título VI Del Ingreso a la Entidad Académica

### Capítulo único Del Ingreso a la Entidad Académica

**Artículo 196.** Los integrantes de la comunidad universitaria sin distinción alguna que desee ingresar al campus 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 Odontología.

**Artículo 197.** En caso de ser visitante, deberá presentar 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 y registrarse en la bitácora, señalando 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.

**Artículo 198.** 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.

### Transitorios

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día hábil 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 9 de junio de 2017.**

**Dirección de Normatividad.**