



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria
Reglamento Interno de
la Facultad de Ciencias
Biológicas y Agropecuarias

Región Orizaba-Córdoba

Índice

Presentación	5
Título I Disposiciones Generales	7
Capítulo I Disposiciones generales	7
Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad	7
Título II De la organización y estructura de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias	8
Capítulo I De las autoridades	8
Sección primera De la Junta Académica.....	8
Sección segunda Del Director de la Facultad.....	8
Sección tercera Del Consejo Técnico.....	9
Sección cuarta Del Secretario de la Facultad.....	9
Capítulo II De los funcionarios	9
Sección primera De los jefes de carrera.....	9
Sección segunda Del administrador de la Facultad.....	9
Capítulo III Del personal académico	9
Título III De las Coordinaciones	9
Capítulo I De la Coordinación del Sistema Tutorial	10
Capítulo II De la Coordinación de Movilidad Estudiantil	11
Capítulo III De la Coordinación de Vinculación	11
Capítulo IV De la Coordinación de Investigación	12
Capítulo V De la Coordinación de Sustentabilidad	12
Capítulo VI De la Coordinación de Biblioteca	13
Capítulo VII De la Coordinación de Laboratorios	13
Capítulo VIII De la Coordinación del Campo Experimental	14
Capítulo IX De la Coordinación de Protección Civil	14
Capítulo X De la Coordinación de Posgrados	15
Título IV De los alumnos	15
Capítulo I De la acreditación de la Experiencia Receptional en los planes de estudio flexibles	15
Capítulo II De las modalidades de titulación en los planes de estudio rígidos	17
Capítulo III Del grado académico de maestro o doctor	18
Capítulo IV De las prácticas y viajes de estudio	20
Título V De las unidades de apoyo docente	21
Capítulo I De las aulas	21
Capítulo II De los laboratorios	22
Capítulo III De la Unidad de Manejo y Conservación de Recursos Genéticos	24
Capítulo IV De la biblioteca	26
Capítulo V Del centro de cómputo	26
Capítulo VI Del centro de multimedia	27
Capítulo VII Del aula magna	28

Capítulo VIII Del centro de recursos didácticos	29
Capítulo IX Del herbario	30
Capítulo X De las colecciones biológicas	31
Capítulo XI Del centro de información metereológica	34
Capítulo XII Del campo experimental	35
Capítulo XIII Del almacén	36
Capítulo XIV De los cubículos	37
Capítulo XV De las salas de juntas	37
Título VI De los planes y programas de estudio	38
Capítulo único De los planes y programas de estudio	38
Título VII De los servicios generales	38
Capítulo I Del uso de vehículos adscritos a la Facultad	38
Capítulo II Del uso de los espacios deportivos	40
Capítulo III De las áreas de esparcimiento	40
Capítulo IV Del ingreso a las instalaciones	40
Transitorios	41

Presentación

En respuesta a la necesidad de apoyar el desarrollo agrícola de la región, la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias se fundó como Facultad de Ciencias Agrícolas en abril de 1978, impartiendo la licenciatura en Agronomía. En el año 1980 se integra la Facultad de Biología, y de esta manera se forma la Unidad Docente Interdisciplinaria-Córdoba. Posteriormente, en 1995, en respuesta a las necesidades académico-administrativas y con miras a iniciar programas de posgrado, se cambia el nombre a Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias. Es así como actualmente, además de las licenciaturas de Ingeniero Agrónomo y Biología, se imparten los programas de Maestría en Manejo y Explotación de los Agrosistemas de la Caña de Azúcar, Maestría en Horticultura Tropical y Doctorado en Ciencias Agropecuarias.

La Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias región Orizaba-Córdoba forma profesionales que contribuyen a la solución de los problemas que enfrentan los recursos naturales, así como la producción agrícola, pecuaria y forestal de la región. Además, los integrantes de esta Facultad realizan articuladamente actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión.

Debido a la necesidad de disponer de un ordenamiento que norme las actividades que en esta Facultad se realizan y que permitan una mejor operación de los programas educativos; así como propiciar el mejor uso de sus instalaciones y regular la convivencia entre las autoridades, los funcionarios, el personal académico, de confianza, administrativo, técnico, manual y los alumnos, se elaboró este Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias, región Orizaba-Córdoba.

Para su elaboración fueron referentes la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento General de la Unidad de Estudios de Posgrado, entre otros.

El contenido de este documento se encuentra organizado en siete apartados que incluyen las disposiciones generales, organización y estructura de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias, planes de estudio de licenciatura y posgrado, personal académico, alumnos, unidades de apoyo docente y los servicios generales.

Con este ordenamiento se contribuye a la actualización permanente de la legislación universitaria, complementando y armonizando el funcionamiento y organización de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias.

Título I Disposiciones Generales

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias de la región Orizaba-Córdoba es de observancia general y obligatoria para todos los integrantes de la comunidad que la conforman. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

Artículo 2. La Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias de la región Orizaba-Córdoba, depende de la Vice-Rectoría de la misma región y se agrupa por su área de conocimiento dentro del Área Académica Biológico-Agropecuaria.

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

Artículo 3. Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de la comunidad universitaria se encuentran establecidos en la legislación universitaria.

Artículo 4. Los programas educativos que ofrece la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias son:

- I. Licenciatura:
 - a) Licenciatura en Biología; y
 - b) Licenciatura en Ingeniero Agrónomo.
- II. Posgrado:
 - a) Maestría en Manejo y Explotación de los Agrosistemas de la Caña de Azúcar;
 - b) Maestría en Horticultura Tropical; y
 - c) Doctorado en Ciencias Agropecuarias.

Artículo 5. Al término de los planes de estudios y en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos y el género de las personas, la Universidad Veracruzana otorga el título o grado respectivo.

Artículo 6. Los integrantes de la comunidad universitaria deben conducirse con apego al Código de Ética de la Universidad Veracruzana, no faltar al respeto en la integridad física y moral de los integrantes de esta comunidad universitaria, así como de los visitantes; no usar chiflidos ni palabras altisonantes y abstenerse de fumar.

Artículo 7. Se prohíbe pegar avisos en las paredes de los edificios, para ello deben ocuparse los tableros ubicados en la entrada y deben llevar el sello de autorización de la administración, de lo contrario se retirarán.

Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad

Artículo 8. El fin de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias es realizar actividades de docencia, investigación y vinculación con el objetivo de contribuir en la solución de los

problemas que enfrentan los recursos naturales, así como la producción agrícola, pecuaria y forestal de la región, mediante la generación y aplicación del conocimiento.

Artículo 9. Los objetivos de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias son:

- I. Ofrecer programas educativos del área biológico-agropecuaria para el logro de una formación integral y de calidad de profesionales de licenciatura y posgrado, sustentada en el humanismo, la ciencia y la tecnología; y
- II. Contribuir en la solución sustentable de los problemas que enfrentan los recursos naturales así como los procesos de producción agrícola, pecuaria y forestal de la región, mediante la generación y aplicación del conocimiento.

Título II De la organización y estructura de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias

Artículo 10. Son miembros de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias:

- I. Las autoridades;
- II. Los funcionarios;
- III. El personal académico, de confianza, administrativo, técnico y manual; y
- IV. Los alumnos.

Capítulo I

De las autoridades

Artículo 11. Las autoridades de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias son:

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

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

Sección primera

De la Junta Académica

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

Sección segunda

Del Director de la Facultad

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

Sección tercera

Del Consejo Técnico

Artículo 14. El Consejo Técnico es el organismo de planeación, decisión y consulta para los asuntos académicos y escolares de la Facultad, su integración y competencias se encuentran en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley Orgánica y los artículos 303, 304, 305, 306, 306.1 y 307 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

Sección cuarta

Del Secretario de la Facultad

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

Capítulo II

De los funcionarios

Sección primera

De los jefes de carrera

Artículo 16. Cada una de las licenciaturas que se imparten en la Facultad cuenta con un Jefe de Carrera. Éste es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la carrera a su cargo, realizando actividades de coordinación y apoyo con el Director y Secretario de la Facultad para el logro de sus objetivos. Sus atribuciones se encuentran en el artículo 116 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

Sección segunda

Del administrador de la Facultad

Artículo 17. La Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias cuenta con un Administrador, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto General.

Capítulo III

Del personal académico

Artículo 18. Los derechos y obligaciones del personal académico se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y el Estatuto del Personal Académico.

Título III De las Coordinaciones

Artículo 19. El Director de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias, 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 para el logro de los fines de ésta cuenta con el apoyo de las Coordinaciones siguientes:

- I. La Coordinación del Sistema Tutorial;

- II. La Coordinación de Movilidad Estudiantil;
- III. La Coordinación de Vinculación;
- IV. La Coordinación de Investigación;
- V. La Coordinación de Sustentabilidad;
- VI. La Coordinación de Biblioteca;
- VII. La Coordinación de Laboratorios;
- VIII. La Coordinación del Campo Experimental;
- IX. La Coordinación de Protección Civil; y
- X. La Coordinación de Posgrados.

Cada una de las Coordinaciones estará a cargo de un Coordinador, quien será propuesto por el Director de la Facultad y designado y removido por la Junta Académica excepto el Coordinador del Sistema Tutorial y el Coordinador de Posgrado por Programa Educativo. En todos los casos el cargo de Coordinador será honorífico.

Capítulo I

De la Coordinación del Sistema Tutorial

Artículo 20. La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de planear, organizar, ejecutar, dar el seguimiento requerido y evaluar la actividad tutorial al interior de la entidad académica, tal y como se establece en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías de la Universidad Veracruzana.

Artículo 21. La Facultad cuenta con un Coordinador del Sistema Tutorial para cada programa educativo. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, el Coordinador tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y difundir en cada periodo escolar el programa de trabajo y el reporte de actividades de la Coordinación del Sistema Tutorial, entre los Tutores Académicos y Profesores Tutores;
- III. Asignar un Tutor Académico a los tutorados de nuevo ingreso dependiendo de la disponibilidad de personal académico;
- IV. Difundir oportunamente entre los Tutores Académicos, Profesores Tutores y tutorados la normatividad e información que requiere el ejercicio de las tutorías;
- V. Informar oportunamente a todos los Tutores Académicos y Profesores Tutores pertenecientes a su Sistema Tutorial sobre las reuniones de trabajo del conjunto de tutores;
- VI. Dar de alta y de baja los movimientos de los integrantes del Sistema Tutorial;
- VII. Dictaminar sobre las solicitudes de cambio y transferencia que presenten tanto tutorados como Tutores Académicos y resolver con el aval del Consejo Técnico u Órgano Equivalente los asuntos que se deriven de ello. La reasignación de Tutores Académicos y tutorados depende de la disponibilidad del personal académico;
- VIII. Enviar a la Academia por Área de Conocimiento correspondiente, para su aval, los Programas de Apoyo a la Formación Integral del alumno elaborados por los Profesores Tutores;
- IX. Enviar al Consejo Técnico, para su aval, los reportes de tutoría académica y enseñanza tutorial, al final de cada periodo escolar;
- X. Actualizar la información relacionada con la actividad tutorial de su programa educativo y correspondiente a la Coordinación del Sistema Tutorial en el sistema diseñado para tales fines por la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;

- XI. Utilizar y difundir las herramientas de planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación que la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías proponga, con el fin de contribuir al desarrollo del Sistema Tutorial;
- XII. Establecer estrategias para mantener informados a los alumnos que no cuenten con un Tutor Académico sobre aspectos académico-administrativos, en vinculación con el Director, Secretario y Jefes de Carrera de la Facultad;
- XIII. Participar en las reuniones que convoque la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;
- XIV. Informar a la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías y al Consejo Técnico, las actividades realizadas al interior del Sistema Tutorial durante el periodo escolar correspondiente;
- XV. Entregar, en caso de un cambio de Coordinador del Sistema Tutorial, los programas de trabajo, reportes de tutoría académica y enseñanza tutorial, así como la información y herramientas generadas durante su gestión al académico que asuma la Coordinación del Sistema Tutorial; y
- XVI. Las demás que se establecen en la legislación universitaria.

Capítulo II

De la Coordinación de Movilidad Estudiantil

Artículo 22. La Coordinación de Movilidad Estudiantil es responsable de asesorar a los alumnos de la entidad académica sobre los trámites relacionados con la movilidad estudiantil nacional e internacional, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Movilidad y las emitidas por la Dirección General de Relaciones Internacionales, de acuerdo las metas y con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad. La Coordinación de Movilidad Estudiantil estará a cargo de un Coordinador.

Artículo 23. Las atribuciones del Coordinador de Movilidad Estudiantil son:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Fomentar y gestionar la movilidad y el intercambio estudiantil de la Facultad;
- III. Informar a los alumnos de la entidad académica sobre las diferentes opciones de movilidad nacional e internacional;
- IV. Facilitar los trámites administrativos, así como brindar asesoría y acompañamiento en lo relacionado con la movilidad y el intercambio estudiantil de la Facultad;
- V. Fomentar la proyección nacional e internacional de la Facultad;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General Académica del Área Biológico-Agropecuaria en la internacionalización de los programas educativos de la Facultad;
- VII. Presentar al Director de la Facultad el plan anual de trabajo e informe de actividades del año previo; y
- VIII. Las demás que se establecen en la legislación universitaria y que le confieran las autoridades de la Facultad en asuntos de su competencia.

Capítulo III

De la Coordinación de Vinculación

Artículo 24. La Coordinación de Vinculación es responsable de enlazar las funciones sustantivas de la Facultad con la sociedad, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Vinculación, acordes con los objetivos y las metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la entidad académica. La Coordinación de Vinculación estará a cargo de un Coordinador.

Artículo 25. Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Promover, sistematizar, valorar y difundir las actividades, los proyectos y los programas de vinculación que desarrolla la Facultad;
- III. Evaluar los procesos de vinculación de la Facultad;
- IV. Propiciar enlaces de colaboración de la Facultad hacia el interior de la Universidad Veracruzana y con diferentes sectores de la sociedad;
- V. Contribuir al desarrollo de la información institucional en materia de vinculación, para coadyuvar a la planeación y toma de decisiones académicas;
- VI. Presentar a la Dirección de la Facultad su plan anual de trabajo e informe de actividades; y
- VII. Las demás que se establecen en la legislación universitaria y que le confieran las autoridades de la Facultad en los asuntos de su competencia.

Capítulo IV

De la Coordinación de Investigación

Artículo 26. La Coordinación de Investigación es responsable de promover la función sustantiva de investigación en la Facultad, en el área disciplinar y la investigación educativa, procurando su vinculación con la docencia. La Coordinación de Investigación estará a cargo de un Coordinador.

Artículo 27. Las atribuciones del Coordinador de Investigación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;
- II. Construir una base de datos de las líneas y proyectos de investigación existentes en la Facultad;
- III. Construir una base de datos de los productos de investigación;
- IV. Coordinar el registro de las líneas de investigación definidas y aprobadas en primera instancia por la Junta Académica;
- V. Promover la participación en convocatorias para obtención de recursos;
- VI. Promover la formación de redes de cuerpos académicos intra e interinstitucionales;
- VII. Apoyar la gestión de infraestructura y equipamiento para la investigación;
- VIII. Presentar al Director de la Facultad el plan anual de trabajo e informe de actividades del año previo;
- IX. Promover la elaboración de productos académicos; y
- X. Las demás que se establecen en la legislación universitaria y que le confieran las autoridades de la Facultad en asuntos de su competencia.

Capítulo V

De la Coordinación de Sustentabilidad

Artículo 28. La Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad es responsable de coordinar las estrategias, objetivos, acciones y metas en materia de sustentabilidad establecidas en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad, así como de su incorporación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual de la entidad académica. La Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad estará a cargo de un Coordinador.

Artículo 29. Las atribuciones del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad de la Facultad son:

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

- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad;
- III. Coordinar las acciones en materia de sustentabilidad de la Facultad alineadas con el Programa Regional para la Gestión de la Sustentabilidad y el Plan Maestro para la Gestión de la Sustentabilidad;
- IV. Presentar al Director de la Facultad el plan anual de trabajo e informe de actividades del año previo;
- V. Participar activa y responsablemente en los trabajos de la Comisión Regional para la Sustentabilidad y en la Red Universitaria para la Sustentabilidad cuando se le requiera; y
- VI. Las demás que se establecen en la legislación universitaria y que le confieran las autoridades de la Facultad en asuntos de su competencia.

Capítulo VI

De la Coordinación de Biblioteca

Artículo 30. La Coordinación de Biblioteca es responsable de planificar y difundir los servicios de la biblioteca de la Facultad, para apoyar el desarrollo de los programas educativos que se imparten en la Facultad y las actividades de investigación. En el marco de lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

Artículo 31. Las atribuciones del Coordinador de Biblioteca son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Informar y gestionar ante la Dirección lo relativo al funcionamiento, problemática y necesidades de las bibliotecas correspondientes;
- III. Gestionar ante la Dirección la adquisición de acervo bibliotecario, de acuerdo con los programas educativos y actividades de investigación de la Facultad;
- IV. Presentar al Director de la Facultad su plan anual de trabajo e informe de actividades del año previo; y
- V. Las demás que se establecen en la legislación universitaria y le confieran las autoridades de la Facultad en asuntos de su competencia.

Capítulo VII

De la Coordinación de Laboratorios

Artículo 32. La Coordinación de Laboratorios es responsable de organizar el trabajo conjunto de los laboratorios con los que cuenta la Facultad, para dar una mejor atención a los académicos y alumnos, gestionando ante la Dirección de la Facultad, el abastecimiento de los recursos materiales necesarios para el aprendizaje práctico de los alumnos de acuerdo con el plan de estudios vigente. La Coordinación de Laboratorios estará a cargo de un Coordinador.

Artículo 33. Las atribuciones del Coordinador de Laboratorios son:

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

- V. Presentar al Director de la Facultad su plan anual de trabajo e informe de actividades del año previo; y
- VI. Las demás que se establecen en la legislación universitaria y le confieran las autoridades de la Facultad en asuntos de su competencia.

Artículo 34. El cargo de Coordinador es propuesto por el Director de la Facultad, designado y removido por la Junta Académica. El Coordinador dura en sus funciones dos años y puede ser elegido un periodo más por la Junta Académica, de acuerdo con su desempeño. En todos los casos el cargo de Coordinador es honorífico.

Capítulo VIII

De la Coordinación del Campo Experimental

Artículo 35. La Coordinación del Campo Experimental es responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se realicen en el campo experimental y se encuentra a cargo de un Coordinador.

Artículo 36. Las atribuciones del Coordinador de Campo Experimental son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar el aprovisionamiento de insumos para el desarrollo de las actividades de campo;
- III. Organizar, en acuerdo con los académicos, las actividades de campo en apoyo a las experiencias educativas que así lo requieran;
- IV. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas y estrategias de actualización y operación que aseguren el cumplimiento de los programas y proyectos;
- V. Reportar al Director cualquier hecho que estando fuera de su responsabilidad afecte la buena marcha del campo, tanto en el aspecto administrativo, como de recursos físicos;
- VI. Coordinar sus actividades de investigación y vinculación con el Coordinador de Investigación, el Coordinador de Vinculación y los académicos responsables;
- VII. Llevar en un libro el registro de las actividades diarias y visitas, el cual incluye día de visita, nombre del visitante, área o proyecto a visitar, actividad realizada, duración de la visita. Este libro debe estar disponible cuando se requiera para actividades de supervisión;
- VIII. Presentar al Director de la Facultad su plan anual de trabajo e informe de actividades; y
- VIII. Las demás que se establecen en la legislación universitaria y le confieran las autoridades de la Facultad en asuntos de su competencia.

Capítulo IX

De la Coordinación de Protección Civil

Artículo 37. La Coordinación de Protección Civil es responsable de coordinar y conformar la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo. La Coordinación de Protección Civil se encuentra a cargo de un Coordinador.

Artículo 38. Las atribuciones del Coordinador de Protección Civil son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
- II. Formar parte de la Comisión Regional del Sistema Universitario de Gestión de Riesgos;
- III. Elaborar el Programa Interno de la Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Capacitar e integrar las brigadas correspondientes;
- V. Planear y ejecutar simulacros para capacitación de la comunidad universitaria;

- VI. Presentar al Director de la Facultad su plan anual de trabajo e informe de actividades del año previo; y
- VII. Las demás que se establecen en la legislación universitaria y le confieran las autoridades de la Facultad en asuntos de su competencia.

Capítulo X

De la Coordinación de Posgrados

Artículo 39. La Coordinación de Posgrados por Programa Educativo es la responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la Facultad.

El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es nombrado por el Rector, a partir de una terna propuesta por el Director de la Facultad; dura en su cargo cuatro años, periodo que puede prorrogarse por una sola vez.

Artículo 40. Las atribuciones del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo se encuentran en el Artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Título IV De los alumnos

Artículo 41. Son alumnos de los programas educativos que ofrece la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias los que cuenten con inscripción vigente.

Artículo 42. Los alumnos en el primer periodo escolar deben tramitar su registro de seguro facultativo en la Secretaría de la Facultad.

Artículo 43. Los derechos y obligaciones, faltas y sanciones de los alumnos se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos que rige al programa educativo conforme a la fecha de ingreso.

Artículo 44. El ingreso, evaluación, calificación, permanencia, promoción, bajas y titulación de los alumnos de posgrado se rigen por lo establecido en el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo I

De la acreditación de la Experiencia Recepcional en los planes de estudio flexibles

Artículo 45. Las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional para los alumnos que cursan sus estudios en los planes de estudio flexibles se encuentran establecidas en el artículo 78 del Estatuto de los Alumnos vigente y son:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico, bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía reporte o memoria y las demás que apruebe la Junta Académica de cada programa educativo;
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo o técnico;
- III. Por promedio, cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio mínimo de 9.00 en ordinario, en primera inscripción, en los casos que así lo apruebe la Junta Académica;

- IV. Por examen general de conocimientos; y
- V. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Estatuto de los Alumnos.

Artículo 46. Para cursar y acreditar la experiencia recepcional, el alumno debe cumplir como mínimo con el 70% de los créditos del programa educativo. La Junta Académica determina si este porcentaje se incrementa, atendiendo el perfil profesional requerido; estar inscrito y presentar ante el Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica la solicitud y la documentación con la cual se pretende acreditar la experiencia recepcional, para las opciones señaladas en las fracciones III, IV y V de este Reglamento.

Artículo 47. Además de lo que se establece en el Estatuto de los Alumnos en los artículos 80 y 81, se debe observar lo establecido en este Reglamento.

Artículo 48. El alumno solicita por escrito, al Consejo Técnico de la Facultad o al coordinador de la Academia de Trabajo Recepcional y Servicio Social la asignación de un asesor.

Artículo 50. El alumno puede solicitar al Director de la Facultad la inclusión de un integrante de la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento, al que se encuentra asociado el proyecto terminal desarrollado por el alumno, además del asesor, en el jurado evaluador de su trabajo final. Es atribución del Director de la Facultad decidir su inclusión.

Artículo 51. Una vez concluido el trabajo recepcional, el alumno entrega al académico responsable de la experiencia educativa de trabajo recepcional el documento en forma electrónica y un oficio solicitando su revisión por el jurado.

Artículo 52. Los integrantes del jurado, tienen un plazo no mayor de 15 días hábiles para reunirse y validar el trabajo o realizar observaciones al mismo. Es responsabilidad del alumno y el director del trabajo analizar las observaciones para su atención y explicar la no atención, si así lo consideran pertinente, para que el trabajo recepcional sea aprobado.

Artículo 53. La fecha y hora de la exposición oral del trabajo recepcional es acordada por el alumno y el titular de la experiencia recepcional, quien informa a la Secretaría y solicita la asignación de un recinto para la presentación. En trabajos colectivos se hace la réplica por separado, sin la presencia de los demás sustentantes.

Artículo 54. El interesado entrega a la Secretaría siete copias de su trabajo recepcional, en versión electrónica, siguiendo los lineamientos de formato PDF establecidos por la Academia de Trabajo Recepcional correspondiente a cada programa educativo, con un mínimo de 48 horas antes de la fecha para presentar su exposición oral.

Artículo 55. El interesado presenta ante la Secretaría de la Facultad, el formato de no adeudos de las diferentes áreas de la Facultad.

Artículo 56. La Dirección de la Facultad entrega el nombramiento por oficio a los integrantes del jurado, así como a los suplentes, con un plazo de anticipación no menor de dos días hábiles. Si un jurado no se presenta, se notifica al suplente.

Artículo 57. En el protocolo para la exposición oral se debe observar lo siguiente:

- I. El presidente del jurado instala el jurado;
- II. El sustentante expone su trabajo recepcional en un tiempo no mayor a 30 minutos;
- III. Se procede a la réplica del trabajo recepcional iniciando el interrogatorio por parte del jurado según el orden asignado por el presidente del jurado;
- IV. Terminando el interrogatorio, el presidente invita a despejar el área académica asignada, para que el jurado delibere sobre el resultado a otorgar, mismo que es asentado por el Secretario del jurado en el acta de examen;
- V. El presidente invita al sustentante y a la concurrencia a escuchar la lectura del acta realizada por el Secretario del jurado y la evaluación es comunicada por el presidente del jurado en los términos establecidos en los artículos 100, 101, 102, 103 y 104 del Estatuto de los Alumnos;
- VI. La toma de protesta se realiza en un acto comunitario, a todos los alumnos que han completado sus créditos. La fecha es establecida por el Director de la Facultad, al final del periodo lectivo;
- VII. Se entrega al alumno el acta de la evaluación de su exposición oral de la Experiencia Recepcional. El alumno firma una copia del acta para constancia ante la Secretaría; y
- VIII. El académico responsable de la experiencia educativa Experiencia Recepcional asienta la calificación final a partir de la valoración del jurado.

Capítulo II

De las modalidades de titulación en los planes de estudio rígidos

Artículo 58. Los alumnos que cursaron planes de estudio rígidos pueden optar por las siguientes modalidades de titulación:

- I. Por trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico, bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria;
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
- III. Por promedio;
- 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. En trabajos colectivos se hace la réplica por separado, sin la presencia de los demás sustentantes.

Artículo 59. El alumno debe solicitar por escrito, el registro del tema de investigación ante la Jefatura de Carrera correspondiente.

Artículo 60. El alumno, junto con su director de trabajo recepcional, sugiere al Director de la Facultad, a tres integrantes del jurado evaluador y un suplente, preferentemente integrantes de la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento a la que se encuentra asociado el proyecto terminal desarrollado por el alumno. El Director designa al jurado.

Artículo 61. Una vez concluido el trabajo recepcional, el alumno entrega a la Jefatura de Carrera, el documento en forma electrónica y un oficio solicitando su revisión.

Artículo 62. Los integrantes del jurado evaluador tienen un plazo no mayor de 15 días hábiles para reunirse y validar el trabajo o realizar observaciones al mismo. Es responsabilidad del alumno y del director del trabajo analizar las observaciones para su atención y explicar la no atención, si así lo consideran pertinente, para que el trabajo recepcional sea aprobado.

Artículo 63. Una vez revisado el trabajo recepcional, el alumno solicita a la Secretaría la autorización para presentar la exposición oral de su trabajo recepcional. Además, el alumno presenta la carta de liberación de servicio social y la autorización de Oficialía Mayor para presentar el examen profesional.

Artículo 64. El interesado entrega siete copias de su trabajo recepcional, en versión electrónica, siguiendo los lineamientos de formato PDF establecidos por la Academia de Trabajo Recepcional correspondiente a cada programa educativo, con un mínimo de 48 horas antes de la fecha para presentar la defensa oral.

Artículo 65. El interesado presenta, ante la Secretaría de la Facultad, el formato de no adeudos de las diferentes áreas de la Facultad.

Artículo 66. La fecha y hora para celebrar el examen profesional es fijada por el interesado, en la Secretaría.

Artículo 67. La evaluación del trabajo recepcional la realiza un jurado integrado por tres académicos: nombrados por el Director de la Facultad, incluyendo al asesor del alumno y un suplente. Si algún jurado no se presenta, se notifica al suplente.

Artículo 68. La Dirección de la Facultad entrega el nombramiento por oficio a los integrantes del jurado, así como a los suplentes, con un plazo de anticipación no menor de dos días hábiles.

Artículo 69. En el protocolo para la exposición oral o examen profesional se observa lo siguiente:

- I. El presidente del jurado instala el jurado;
- II. El sustentante expone su trabajo recepcional en un tiempo no mayor a 30 minutos;
- III. Se procede a la réplica del trabajo recepcional iniciando el interrogatorio por parte del jurado según el orden asignado por el presidente del jurado;
- IV. Terminando el interrogatorio, el presidente invita a despejar el área académica asignada, para que el jurado delibere sobre el resultado a otorgar, el cual es asentado por el secretario del jurado en el acta de examen;
- V. El presidente invita al sustentante y a la concurrencia a escuchar la lectura del acta realizada por el secretario del jurado y el veredicto es comunicado por el presidente del jurado en los términos establecidos en los artículos 100, 101, 102, 103 y 104 del Estatuto de los Alumnos;
- VI. El presidente toma la protesta de ley; y
- VII. Se entrega al alumno el acta de examen profesional. El alumno firma una copia del acta para constancia ante la Secretaría.

Capítulo III

Del grado académico de maestro o doctor

Artículo 70. Para obtener el grado de maestro o doctor en la Universidad Veracruzana será indispensable presentar un trabajo recepcional escrito, bajo la modalidad de tesis. En las maestrías o doctorados no se autorizarán las tesis colectivas.

La Junta Académica de la entidad establecerá las características del trabajo de tesis.

Artículo 71. Los requisitos para la presentación del examen para la obtención grado académico que los alumnos deben cumplir son los siguientes:

- I. Haber acreditado todas las experiencias educativas que establezca el plan de estudios del programa educativo correspondiente;
- II. No tener adeudos con la Universidad Veracruzana;
- III. Pagar el arancel correspondiente; y
- IV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 72. La integración del jurado para el examen de grado académico, el resultado del examen o, en su caso, el otorgamiento de la mención honorífica, se hará en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008.

Artículo 73. Para autorizar el examen de grado, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- I. El alumno deberá cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos, previo cumplimiento del plan de estudios y entrega en formato electrónico del trabajo de tesis;
- II. El alumno deberá solicitar por escrito al Coordinador del Posgrado por Programa Educativo, con el respectivo voto de aprobación de su director de tesis, la evaluación de su trabajo por un grupo de sinodales;
- III. El Coordinador del Posgrado someterá a consideración del Director de la entidad académica la solicitud del alumno para la designación del jurado del examen, atendiendo a lo establecido en la fracción XVI del artículo 85 del Estatuto General. Los sinodales dispondrán de veinte días hábiles para la emisión del dictamen académico;
- IV. Para que el alumno pase a la fase de disertación oral de la tesis de maestría o doctorado y a su réplica ante el jurado, bastará la aprobación de la misma por la mayoría de votos de los sinodales. Lo que representa en el caso de maestría dos votos aprobatorios como mínimo y en el doctorado tres votos aprobatorios como mínimo;
- V. Para el caso de maestría el alumno deberá entregar a la Coordinación del Posgrado en formato electrónico el trabajo de tesis, uno para su expediente y los restantes para cada uno de los sinodales que emitirán por escrito su dictamen académico; y
- VI. Para el caso de doctorado deberá entregar a la Coordinación del Posgrado en formato electrónico el trabajo de tesis, uno para su expediente y cinco para cada uno de los sinodales que emitirán por escrito un dictamen académico.

Artículo 74. El jurado del examen de grado deberá integrarse por académicos designados por el Director de la entidad académica, observando lo siguiente:

- I. Para la maestría, se designarán tres sinodales titulares, uno de los cuales puede ser externo a la entidad académica responsable del programa, y dos sinodales suplentes quienes integrarán el jurado sólo en ausencia de los titulares; y

- II. Para el doctorado, se designarán cinco sinodales titulares, de los cuales dos pueden ser externos a la entidad académica responsable del programa, y dos sinodales suplentes, quienes integrarán el jurado sólo en ausencia de los titulares.

Artículo 75. Para poder integrar el jurado, los sinodales externos deberán ser docentes o investigadores de instituciones de educación superior o centros de reconocido prestigio, y poseer como mínimo el título o grado académico que se va a otorgar.

Artículo 76. Para la integración del jurado de examen de grado, además de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008, el Director de Tesis, el Tutor Académico y el Asesor no podrán ser sinodales del examen de grado.

Artículo 77. No podrán participar como jurados los académicos que tengan parentesco consanguíneo o civil con el sustentante.

Artículo 78. El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá la objeción justificada que el alumno presente respecto de algún miembro del jurado.

Artículo 79. En los estudios de posgrado, el jurado que aplique el examen de grado asentará en el acta respectiva que el sustentante se ha hecho acreedor a la Mención Honorífica. El otorgamiento de la Mención Honorífica estará sujeto a los requisitos siguientes:

- I. Haber obtenido un promedio general mínimo de 90;
- II. Presentar un trabajo de tesis que constituya una aportación relevante en el terreno de la disciplina correspondiente;
- III. Evidenciar, en la réplica o demostración, el dominio que se tiene sobre el tema del trabajo recepcional; y
- IV. Haber obtenido el otorgamiento por unanimidad.

Artículo 80. El Director del trabajo recepcional lo solicitará al coordinador del programa, comprobando con una constancia emitida por la Secretaría de la Facultad que el alumno tiene promedio igual o mayor a 90 y el acta respectiva donde se asentó que el sustentante se ha hecho acreedor a la Mención Honorífica.

Artículo 81. La participación de los académicos como tutor, director de tesis y asesor se realiza en cumplimiento con lo establecido en los artículos 81 del Estatuto de los Alumnos, 196 y 197 del Estatuto del Personal Académico, y los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo IV

De las prácticas y viajes de estudio

Artículo 82. Las actividades de campo y viajes de estudio constituyen la parte práctica de las experiencias educativas del plan de estudios. Pueden realizarse dentro o fuera de las instalaciones de la Facultad. Para su desarrollo se debe observar lo siguiente:

- I. Las prácticas de campo deben estar consideradas en el manual de prácticas de la experiencia educativa correspondiente;
- II. La ausencia de alumnos a sus prácticas de campo por enfermedad o causas ajenas a su voluntad, previa justificación, es valorada por el académico; y

- III. La calificación correspondiente a las actividades de campo y viajes de estudio lo determinará el académico responsable de la experiencia educativa.

Artículo 83. Las prácticas y viajes de estudio se deben programar al inicio de cada periodo escolar. En los programas de licenciatura el académico dirige, al inicio del semestre, al Director de la Facultad una solicitud escrita. La solicitud es analizada por el Consejo Técnico que, en su caso, otorga el aval correspondiente. En los programas de posgrado, la solicitud se dirige al Coordinador del Programa, quien después de evaluarla la turna al Consejo Técnico para el aval correspondiente. El documento de solicitud debe incluir:

- I. Lugar y fecha o periodo de viaje;
- II. Organización a la que se visita, nombre, domicilio, representante, teléfono o datos del evento académico;
- III. Objetivo del viaje, indicando cuál o cuáles experiencias educativas participan en la actividad;
- IV. Relación de alumnos que asisten, matrícula, nombre, grupo, firma y copia de su credencial de estudiante vigente; académico o académicos responsables; y
- V. Los alumnos deben contar con seguro facultativo, o acreditar que cuentan con otro tipo de seguro médico.

Artículo 84. El alumno que asiste a las prácticas y viajes de estudio debe observar lo siguiente:

- I. En todas las prácticas, es obligatorio asistir con el equipo completo que el personal académico responsable de la experiencia educativa indique;
- II. Guardar el respeto a todos los alumnos asistentes a la práctica, al personal académico, al propietario, encargado y trabajadores de la unidad de producción u organización en donde se realice la práctica; y
- III. Queda estrictamente prohibido asistir a las prácticas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o narcótico.

Título V De las unidades de apoyo docente

Artículo 85. La Facultad de Ciencias Biológico Agropecuarias cuenta con las unidades de apoyo siguientes:

- I. Las aulas;
- II. Los laboratorios;
- III. La Unidad de Manejo y Conservación de Recursos Genéticos;
- IV. La biblioteca;
- V. El centro de cómputo;
- VI. El centro de multimedia;
- VII. El aula magna;
- VIII. El centro de recursos didácticos;
- IX. El herbario;
- X. Las colecciones biológicas;
- XI. El centro de información meteorológica;
- XII. El Campo Experimental;
- XIII. El almacén;
- XIV. Los cubículos; y
- XV. Las Salas de Juntas.

Capítulo I

De las aulas

Artículo 86. El aula es el espacio en donde se desarrolla formalmente la actividad escolar, por lo que debe respetarse y mantenerse en óptimas condiciones.

La Secretaría de la Facultad es la responsable de asignar el aula para cada experiencia educativa en cada periodo escolar. La modificación de los horarios y reasignación de aulas debe ser autorizada por la Secretaría, y se informa de ello al académico titular de la experiencia educativa, al menos con 48 horas de anticipación mediante oficios y circulares.

Artículo 87. Para cambiar el aula asignada por una o más sesiones de clases, el académico lo solicita a la Secretaría de la Facultad por escrito manifestando el aula que se asignó y el área que desea, con cinco días hábiles de anticipación. La autorización estará sujeta a la disponibilidad existente.

Artículo 88. La limpieza y mantenimiento de las aulas de clase se realiza de acuerdo con un programa desarrollado por la Administración y se coloca en la parte superior de la puerta de cada aula.

Artículo 89. Durante su horario de clases, el académico es el responsable del buen uso del aula y su mobiliario. Debe recibir el aula limpia y con el mobiliario ordenado y al término de su clase debe dejar el aula en las mismas condiciones.

Artículo 90. Cuando se desee organizar o impartir un curso especial, se debe solicitar con cinco días de anticipación a la Secretaría la asignación de un aula, informando el inicio y término del curso, horario y responsable del evento.

Artículo 91. Durante la permanencia en el aula, deben observarse las normas de conducta establecidas en el Estatuto de Alumnos vigente. Cualquier irregularidad en el desarrollo de actividades dentro del aula, se debe reportar por escrito a la Secretaría de la Facultad.

Artículo 92. El alumno debe respetar el horario del uso del aula. No puede entrar al aula sin la autorización del académico responsable.

Artículo 93. Cuando se dañe algún bien de la Facultad por irresponsabilidad del alumno, académico, personal administrativo o técnico y manual de base; además de reponer o cubrir los gastos del bien dañado, podría configurar la existencia de una falta que podrá ser sancionada con fundamento en lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Ley Orgánica.

Capítulo II

De los laboratorios

Artículo 94. La Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias cuenta con laboratorios de uso común, donde los alumnos realizan actividades prácticas para el desarrollo de habilidades disciplinares que integran los conocimientos teóricos adquiridos en el aula y con laboratorios especializados, en los que además de realizar actividades de investigación, los alumnos realizan actividades prácticas y en apoyo a sus trabajos recepcionales. Los laboratorios especializados son:

I. Laboratorio de Microscopía;

- II. Laboratorio de Suelos y Microbiología;
- III. Laboratorio de Bioquímica y Fisiología Vegetal;
- IV. Laboratorio de Tecnología de Poscosecha;
- V. Laboratorio de Micropropagación Vegetal;
- VI. Laboratorio de Fitopatología;
- VII. Laboratorio de Biología Molecular; y
- VIII. Laboratorio de Toxicología ambiental.

Artículo 95. Los usuarios de los laboratorios son:

- I. Académicos e investigadores adscritos a la Facultad;
- II. Alumnos con inscripción vigente, de licenciatura y posgrado;
- III. Académicos, investigadores y alumnos de otras Facultades e Institutos pertenecientes a la Universidad Veracruzana; y
- IV. Académicos, investigadores y alumnos de otras dependencias educativas y de investigación, que cuenten con autorización del Director.

Artículo 96. El responsable de las actividades de laboratorio de cada experiencia educativa es el académico titular de la experiencia educativa, quien debe programar y supervisar con el técnico académico las diferentes actividades, el buen uso de las instalaciones y solicitar los materiales e insumos necesarios.

Artículo 97. Para tener acceso a los laboratorios es requisito, tanto para el personal académico como para los alumnos utilizar bata y evitar introducir alimentos y bebidas.

Artículo 98. Las actividades de laboratorio deben realizarse dentro del horario establecido para la experiencia educativa. Cualquier cambio de horario debe ser solicitado por el académico y por escrito a la Secretaría de la Facultad.

Artículo 99. Los alumnos deben cumplir las instrucciones del académico y las especificaciones del Técnico Académico, además de mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas durante y después de las actividades de laboratorio.

Artículo 100. Cualquier daño o descompostura al material o equipo de laboratorio, el académico y técnico académico lo reportan al Director, Secretario o Administrador de la Facultad.

Artículo 101. Los objetos escolares y pertenencias personales del usuario deberán ser colocados en los anaqueles destinados a ello, nunca en el espacio de trabajo en la mesa del laboratorio.

Artículo 102. Las actividades en los laboratorios especializados se programan de acuerdo con las necesidades académicas y en coordinación con el responsable del laboratorio.

Artículo 103. Las funciones del responsable del laboratorio especializado son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios, la adquisición de los materiales, consumibles y equipos necesarios para la realización de las prácticas programadas en el periodo escolar inmediato, de acuerdo con los recursos disponibles;
- III. Garantizar que el académico cuente con el equipo y material necesario para realizar su práctica y estar al pendiente del seguimiento de la misma, fungiendo como apoyo en su realización, sobre todo en lo relacionado al manejo de los equipos. En caso de que el per-

sonal de apoyo falte, el Técnico Académico debe comprometerse a suplir las funciones que éste realice con la finalidad de no atrasar las prácticas programadas;

- IV. Tener el material y reactivos listos antes de iniciada la sesión y de no contar con los insumos requeridos, debe notificar al académico en la sesión anterior a fin de que éste pueda, en caso necesario, cambiar la práctica a realizar; y
- V. Organizar y supervisar las actividades diarias que se tienen planeadas, como es la preparación de soluciones, reactivos, equipos e instrumentos a emplear, inóculo, limpieza de las áreas de trabajo, retiro de residuos químicos peligrosos o residuos biológico infecciosos, entre otros.

Artículo 104. En el Laboratorio de Microscopía es el responsable del Laboratorio quien asigna a los usuarios el microscopio a utilizar y el usuario es el responsable de su buen uso y de entregarlo en las condiciones en que lo recibió.

Artículo 105. En el Laboratorio de Micropropagación Vegetal los usuarios deberán cumplir lo siguiente:

- I. En el área de trabajo aséptico se utilizan batas esterilizadas y los materiales de protección indicados en cada área de trabajo;
- II. A cada usuario se le asigna un turno para efectuar siembra y transferencia de material vegetal, así como preparación de medios de cultivo y trabajo en áreas de viveros, el cual debe respetar y cumplir; de no ser así, debe esperar o reprogramar su turno con el responsable del laboratorio;
- III. Los materiales e instrumental de gasto corriente son adquiridos en forma particular por cada miembro del personal, alumnos, tesis y usuarios que acceden al laboratorio; y
- IV. A cada usuario de los servicios del laboratorio se le asigna una gaveta donde guardar el material de trabajo; así como un espacio en el refrigerador para almacenar soluciones de reserva, las cuales debe etiquetar con la fecha de preparación, nombre de la solución e iniciales del usuario que la preparó. A los usuarios también se les asigna un espacio de anaquel para la incubación de su material vegetal en estudio, el cual debe estar etiquetado.

Artículo 106. Para el manejo de los materiales de desecho de los laboratorios, los responsables deben seguir las disposiciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 para residuos peligrosos biológicos infecciosos y su manejo se realiza de la forma siguiente:

- I. Para desechos sólidos, se solicita al almacén bolsas del color que correspondan, dependiendo del desecho, para depositarlos y se llevan al cuarto de confinamiento;
- II. Los desechos líquidos químicos se depositan en los recipientes con arena localizados en cada laboratorio y proporcionados por la compañía que da el servicio;
- III. Los líquidos orgánicos o biológicos se colectan en bolsas rojas, para residuos patogénicos, o amarillas, para residuos especiales, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002;
- IV. Los objetos punzocortantes como navajas, agujas y jeringas se depositan en botes contenedores que provee la compañía que presta el servicio de recolección; y
- V. Los productos químicos caducos y envases son colectados por una empresa contratada para ello.

Capítulo III

De la Unidad de Manejo y Conservación de Recursos Genéticos

Artículo 107. La Unidad de manejo y Conservación de Recursos Genéticos tiene como objetivo el estudio de la diversidad, desarrollo y transferencia de tecnologías para la conservación, enriquecimiento y uso de los recursos genéticos existentes en Veracruz, México. En él se realizan actividades de docencia, investigación y apoyo a trabajos recepcionales de licenciatura y posgrado.

Artículo 108. Las actividades de esta Unidad se programan en coordinación con el responsable, de acuerdo con las necesidades académicas y de investigación.

Artículo 109. Los usuarios de la Unidad de Manejo y Conservación de Recursos Genéticos son:

- I. Académicos, investigadores y alumnos de la Facultad;
- II. Académicos, investigadores y alumnos de otras Facultades e Institutos pertenecientes a la Universidad Veracruzana; y
- III. Académicos, investigadores y alumnos de otras dependencias educativas y de investigación.

Artículo 110. Las actividades deben realizarse dentro del horario establecido con el responsable y el titular de la experiencia educativa o del proyecto, que garantiza el desarrollo de la actividad. Cualquier cambio de horario debe ser solicitado por escrito a la Secretaría de la Facultad.

Artículo 111. Las funciones del responsable de la Unidad son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios la adquisición de los materiales, consumibles y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en el semestre inmediato, de acuerdo con los recursos disponibles;
- III. Organizar y supervisar las actividades diarias que se tienen planeadas, como es la preparación de soluciones, reactivos, equipos e instrumentos a emplear, inóculo, limpieza de las áreas de trabajo, retiro de residuos químicos peligrosos o residuos peligrosos biológico infecciosos, entre otros;
- IV. Proveer a los usuarios de los manuales para uso de equipos;
- V. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en resguardo en esta Unidad; y
- VI. Llevar en un libro el registro de las actividades diarias y visitas, que incluye día de visita, nombre del visitante, proyecto a visitar, actividad realizada, duración de la visita. Este libro debe estar disponible cuando se requiera para actividades de supervisión.

Artículo 112. Los usuarios de la Unidad deben observar lo siguiente:

- I. Abstenerse de jugar, fumar e introducir alimentos, bebidas y golosinas;
- II. Utilizar bata blanca abotonada de manga larga y material de seguridad personal necesario como mascarilla, lentes de seguridad, guantes, cubre bocas, gorra, entre otros;
- III. Cuando sea necesario dejar encendido el equipo durante largos periodos de tiempo, el usuario debe comunicarlo al responsable del laboratorio y colocar etiquetas a los equipos en uso;
- IV. Hacerse responsable del buen uso y manejo de los instrumentos y equipos del laboratorio;
- V. Notificar al responsable del laboratorio cualquier desperfecto observado en los equipos e instrumentos que se le otorgaron;

- VI. Devolver el equipo e instrumentos con todos los accesorios que recibió al solicitarlos;
- VII. Al término de la práctica, deben dejar limpias y libres de desechos las mesas de trabajo;
- VIII. Para el préstamo de equipo, instrumentos o material, el usuario deberá llenar el vale correspondiente y dejar al responsable del laboratorio, su credencial vigente que lo acredita como miembro de la Facultad o una identificación oficial vigente con fotografía; para el caso de personas ajenas a la Facultad, además de los requisitos anteriores debe tener el visto bueno del Director de la Facultad; y
- IX. Reparar o reponer los materiales y equipos de laboratorio concedidos en préstamo que hayan sido dañados o extraviados, de acuerdo con las características que indique el responsable del laboratorio, y a lo dispuesto en la Ley Orgánica y Estatuto de los Alumnos y en el artículo 47 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Capítulo IV

De la biblioteca

Artículo 113. La biblioteca atiende preferentemente las necesidades de información y documentación acordes a los programas educativos que ofrece la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias y las actividades de investigación que realiza la comunidad universitaria, así como atender a la sociedad en general.

Artículo 114. Los objetivos, organización, servicios y operación de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias se encuentran regulados por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

Artículo 115. La biblioteca proporciona servicio de lunes a viernes de las 7:00 horas a las 14:45 horas, todo el año, con excepción de las suspensiones autorizadas en el calendario oficial.

Artículo 116. Las faltas y sanciones bibliotecarias se aplican de acuerdo con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y se exhiben en un tabulador en un lugar visible en la biblioteca.

Artículo 117. En caso de pérdida o extravío de material documental, el usuario restituirá el material con uno igual o con el pago del mismo, al valor que rija en ese momento en el mercado, procediendo de acuerdo con el Capítulo II del resarcimiento de daños del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Capítulo V

Del centro de cómputo

Artículo 118. El centro de cómputo proporciona el servicio de préstamo de equipos de cómputo para la enseñanza, en apoyo al desarrollo de actividades prácticas de las experiencias educativas. Presta los siguientes servicios:

- I. El uso de computadoras con conexión a Internet incluye el uso del *software* instalado en cada equipo y de los servicios que este le confiere y su uso requiere de autorización del responsable, previa entrega de credencial vigente de la Universidad Veracruzana;
- II. El uso del escáner es sólo para actividades relacionadas con la experiencia educativa del programa educativo vigente de cada carrera de esta Facultad, sin costo con previa autorización de uso por el responsable; y

- III. Para el caso de equipos portátiles, existe red inalámbrica cuya conexión es vía cuenta de correo institucional.

Artículo 119. El centro de cómputo se encuentra a cargo de un Técnico Académico de tiempo completo designado por el Director.

Artículo 120. Las funciones del responsable del centro de cómputo son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales, a nivel reemplazo de partes, discos duros, memorias, tarjetas, lámparas, entre otros y no de componentes, transistores, resistencias, filtros, entre otros;
- III. Instalar o desinstalar *software* y *hardware* que indique el Director de la Facultad para las experiencias educativas, considerando que el *software* debe ser con licencia y es propiedad de la Universidad Veracruzana, quedando estrictamente prohibida su reproducción;
- III. Administrar el servicio de red en aula y dar las facilidades para el uso de los equipos y la realización de impresiones;
- IV. Explicar la forma de acceso a los equipos de cómputo a los académicos que lo requieran y asesorar a los alumnos cuando tengan problemas de acceso con sus cuentas universitarias;
- V. Asignar al usuario el equipo, así como el tiempo permitido para su uso, según la disponibilidad de equipos y carga de trabajo;
- VI. Utilizar los equipos de cómputo para el desarrollo de actividades académicas en horario que no interfiera con las actividades programadas; y
- VII. Registrar todos los sucesos relevantes del centro de cómputo en una bitácora e informar de ellos al Director.

Artículo 121. El servicio del centro de cómputo es de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 15:00 horas y se suspende en los siguientes casos:

- I. Cursos especiales que requieran el uso del centro de cómputo, previa solicitud al Director, indicando el inicio y término del curso, anexando programa del curso;
- II. Actividades de apoyo a cursos que requieran el uso de la sala, previa solicitud, con anticipación de siete días, en donde se especifiquen objetivos, actividades y su relación con la experiencia educativa, hora de inicio y término de la sesión, con presencia del maestro responsable; y
- III. En ausencia del Coordinador del Centro de Cómputo.

Artículo 122. Son usuarios de los servicios del centro de cómputo, alumnos y académicos de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias previa identificación con credencial vigente de la Universidad Veracruzana, cualquier otra persona que desee hacer uso del centro de cómputo debe solicitar autorización al Director de la Facultad.

Artículo 123. Dentro del centro de cómputo los usuarios deben abstenerse de:

- I. Fumar e introducir alimentos, bebidas y golosinas;
- II. Hacer ruido y desorden;
- III. Maltratar o dañar el equipo, mobiliario o instalaciones;
- IV. Agredir a otra persona;
- V. Alterar el funcionamiento normal del equipo;
- VI. Hacer uso incorrecto del equipo de cómputo;
- VII. Hacer mal uso de las instalaciones;

- VIII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún enervante; y
IX. Sustraer algún equipo o parte de él, sin autorización del responsable del centro de cómputo.

Capítulo VI

Del centro de multimedia

Artículo 124. El centro de multimedia proporciona los servicios de uso de computadoras, plotter, impresora, conexión a internet y da servicio a académicos de la Facultad, previo registro en el libro de control.

Artículo 125. El servicio del centro de multimedia es de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 15:00 horas y se suspende en los siguientes casos:

- I. Cursos especiales y actividades de apoyo que requieran el uso del centro de multimedia, previa solicitud al Director de la Facultad, con anticipación de siete días, en donde se especifique objetivos, actividades, hora de inicio y término de la sesión, con presencia del académico responsable; y
- II. En ausencia del responsable.

Artículo 126. El centro de multimedia se encuentra a cargo de un técnico académico designado por el Director.

Artículo 127. Las funciones del responsable del centro de multimedia son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales, a nivel reemplazo de partes, discos duros, memorias, tarjetas, lámparas, entre otros;
- III. Instalar o desinstalar *software* y *hardware* que indique el Director de la Facultad, considerando que el *software* debe ser con licencia y es propiedad de la Universidad Veracruzana, quedando estrictamente prohibida su reproducción;
- IV. Mantener actualizada la página electrónica de la Facultad; así como las redes sociales de mayor uso por la comunidad universitaria para difundir información académica;
- V. Impresión de carteles y otros materiales en apoyo a las actividades docentes, de investigación y difusión;
- VI. Explicar la forma de acceso a los equipos de cómputo a los académicos que lo requieran y asesorarlos cuando tengan problemas de acceso con sus cuentas universitarias; y
- VII. Documentar fotográficamente y con videos los eventos académicos, culturales y deportivos de la Facultad.

Artículo 128. Son usuarios del centro de multimedia:

- I. Académicos de la Facultad; y
- II. Académicos e investigadores externos a la Facultad, previa autorización del Director.

Artículo 129. Los usuarios del centro de multimedia deberán abstenerse de:

- I. Fumar e introducir alimentos, bebidas y golosinas;
- II. Hacer ruido y desorden;
- III. Maltratar o dañar el equipo, mobiliario o instalaciones;
- IV. Alterar el funcionamiento normal del equipo, cambiar la configuración de las computadoras o instalar programas sin autorización o ilegales;

- V. Hacer uso incorrecto del equipo de cómputo, como envío excesivo de correos electrónicos, enviar o recibir tarjetas o postales, chat, pornografía;
- VI. Hacer mal uso de las instalaciones;
- VII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún enervante; y
- VIII. Sustraer, algún equipo o parte de él, sin autorización del responsable del centro de multimedia.

Capítulo VII

Del aula magna

Artículo 130. El aula magna es el recinto oficial donde se realizan las sesiones de la Junta Académica, exámenes profesionales, conferencias, seminarios, talleres y eventos académicos o de índole cultural.

Artículo 131. El control para el uso del aula magna está a cargo del Secretario de la Facultad y su uso se debe solicitar con una semana de anticipación indicando el día y hora, así como el evento a realizar.

Artículo 132. Durante la permanencia en el aula magna, los usuarios deberán observar lo siguiente:

- I. Mantener orden y limpieza en este espacio; y
- II. Evitar fumar, introducir e ingerir alimentos y bebidas.

Artículo 133. Cualquier irregularidad en el desarrollo de actividades dentro del aula magna, los usuarios deberán reportarla por escrito a la Secretaría de la Facultad.

Capítulo VIII

Del centro de recursos didácticos

Artículo 134. El centro de recursos didácticos es responsable de resguardar los equipos de apoyo audiovisual para el proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 135. El centro de recursos didácticos se encuentra a cargo de un responsable.

Artículo 136. Las funciones del responsable del centro de recursos didácticos son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Brindar mediante vales, el préstamo para uso de video proyectores, o proyector de acetatos para impartición de clases y en reuniones académicas; y
- III. En caso de accidente o daño al equipo o a las instalaciones, el responsable elabora el reporte correspondiente y notifica al Administrador de la Facultad haciendo énfasis en las circunstancias.

Artículo 137. Los usuarios del centro de recursos didácticos son:

- I. El personal académico; y
- II. Los alumnos inscritos, con credencial vigente y tesistas.

Quiénes podrán solicitar los recursos didácticos al encargado, con 24 horas de anticipación y se presentan por el equipo 10 minutos antes de la hora solicitada.

Artículo 138. Los usuarios deberán llenar un vale indicando el tiempo de uso y la experiencia educativa. En el caso de alumnos y tesis, deben tener el visto bueno del Secretario de la Facultad. Todos deben entregar credencial vigente junto con el vale de salida.

Artículo 139. El equipo debe ser instalado por el académico de la experiencia educativa, y en caso necesario asesorado por el responsable del centro de recursos didácticos. En los horarios establecidos los cuales deben ser respetados.

Artículo 140. El equipo se debe entregar en buen estado al responsable del centro de recursos didácticos, momento en el cual se cancela el vale del mismo, cualquier desperfecto debe ser reparado por el usuario.

Artículo 141. En caso de alguna falla en el equipo audiovisual, el académico o alumno debe reportarlo al responsable del centro de recursos didácticos.

Artículo 142. El centro de recursos didácticos presta sus servicios de 7:00 a 14:00 horas, con receso de 10:45 a 11:15 horas. De 14:00 a 15:00 horas el equipo audiovisual, se entrega a la Dirección de la Facultad. En caso de que tenga que entregarse después de las 15:00 horas, el académico debe avisar previamente a la Dirección para acordar su entrega.

Capítulo IX

Del herbario

Artículo 143. El herbario es un sitio de consulta y referencia científica, su principal objetivo es lograr la herborización de la diversidad de vegetales vasculares, algales y fúngicos, principalmente del estado de Veracruz. Se encuentra a disposición de todos los alumnos, académicos cualificados para el estudio de colecciones, e integrados en programas concretos de trabajo. Está registrado en el *Index Herbariorum* bajo el nombre de Coru (Córdoba/Universidad).

Artículo 144. El Herbario Coru, permanece abierto al público de lunes a viernes, excepto días festivos, de 7:00 a 14:00 horas, a lo largo de todo el año. Cuenta con un responsable, que se designa en Junta Académica. Fuera de este horario sólo se puede trabajar con permiso expreso del responsable.

Artículo 145. Las atribuciones del responsable del herbario son:

- I. El intercambio de ejemplares con aquellos herbarios legalmente constituidos y de organizar un consecutivo de formatos de intercambio que se resguardan en el archivo del herbario;
- II. Solicitudes para la obtención de permisos fitosanitarios, aduanales y postales requeridos para colecta e investigación;
- III. Conservación de las colecciones, las bases de información anexas, el equipo y las obras bibliográficas; y
- IV. Atención a visitantes y consultores.

Artículo 146. Cada ejemplar de herbario debe conservarse debidamente deshidratado y montado en cartulina bristol de 110 kg, de 11 x 16 pulgadas, identificado con una etiqueta informativa. Los hongos se depositan individualmente en cajas de cartón blanco cuyo tamaño es de acuerdo al del ejemplar o en bolsas de polietileno. Los líquenes y briofitas se depositan en sobres de papel blanco identificados con una etiqueta informativa. El responsable y auxiliar del herbario se encargan de supervisar que estas actividades se realicen.

Artículo 147. El responsable del herbario se encarga de dar de baja de la base de datos y borrar el número de folio de los ejemplares que por alguna razón se deterioran, sin volver a ocupar el folio. Los ejemplares que pierden sus características al secarse, al prensarse o cuyas características anatómicas son demasiado grandes para ser representados en una hoja de cartulina, pueden ser sustituidos, o apoyados, por fotografías en color o blanco y negro. El responsable del herbario y el auxiliar almacenan los ejemplares duplicados en papel periódico con su etiqueta, dentro de cajas de cartón, para proceder al intercambio.

Artículo 148. Para la consulta del herbario por la comunidad universitaria, especialistas externos y público en general se debe observar lo siguiente:

- I. Presentación de una identificación oficial vigente;
- II. Firmar en el libro de visitas, donde se anotan los datos del consultor, la fecha y el material consultado;
- III. Para estancias de más de tres días o para disponer de servicios de microscopía, fotografías, consultas voluminosas, listas de ordenador, se solicita el servicio al responsable del herbario, con al menos una semana de antelación;
- IV. El responsable del herbario congela durante 48 horas, en las instalaciones del herbario, cualquier espécimen traído de fuera de las instalaciones del herbario;
- V. Las cubiertas de cada ejemplar (pliegos de camisa) sólo las puede modificar o cambiar el responsable o el auxiliar del herbario. En caso de que un usuario observe alguna anomalía se comunicará al personal encargado;
- VI. Los especialistas que identifiquen los ejemplares estudiados deben utilizar las etiquetas de revisión y con tinta indeleble y letra legible indicar el nombre del taxón, el nombre del investigador, la fecha y la institución de procedencia. Los ejemplares revisados se entregan a la persona encargada. En el caso de material mezclado se escribe con lápiz un número o letra al pie de cada espécimen y el mismo número o letra en la etiqueta de revisión que corresponda al mismo;
- VII. Ningún ejemplar o fragmento se separa de su cubierta individual. Tampoco se pueden hacer marcas o anotaciones en los pliegos o etiquetas distintas de las necesarias para la identificación de los especímenes;
- VIII. La disección de ejemplares del herbario sólo se permite, con autorización previa, en los casos en que sea imprescindible para su identificación. Todos los fragmentos diseccionados, incluso las micro-preparaciones, se sitúan en un sobre pegado al pliego. Está prohibida la disección en el caso de pliegos con un solo ejemplar y, sobre todo, de materiales tipo e históricos;
- IX. Salvo autorización expresa del responsable, no se permite extraer muestras para estudios de palinología, anatomía, fotoquímica o cualquier otro que implique la destrucción de todo o parte del espécimen de herbario. En caso que se autorice, los resultados de los estudios se adjuntan a los datos ya contenidos en el ejemplar estudiado; y
- X. Las solicitudes de préstamo de especímenes de herbario son enviadas por escrito al responsable herbario Coru, por el curador o el director de la institución que solicita el préstamo, quién se hará responsable de la conservación y devolución del material, en un periodo no mayor a seis meses. En la solicitud se detallan individualmente los ejemplares solicitados, se indica el nombre del taxónomo o especialista que trabaja con el material y el objeto del trabajo que se pretende realizar.

Artículo 149. La consulta de los ejemplares del herbario es libre y se pueden extraer los especímenes de las gavetas, pero no retornarlos a su sitio. Deben entregarse al personal del herbario. No se permite sacar ningún ejemplar del herbario, salvo con un documento de solicitud

de préstamo dirigida al responsable del herbario y firmado por el responsable de la institución que lo solicita. La persona que extrae un espécimen sin permiso, será sancionada de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria.

Capítulo X

De las colecciones biológicas

Artículo 150. Las colecciones biológicas contienen diferentes especies de organismos vivos, que incluye colecciones zoológicas, botánicas y de microorganismos. Las colecciones de organismos de referencia son preservados en diferentes presentaciones para apoyo a la docencia, investigación, difusión y vinculación y están a cargo de un responsable designado por el Director de la Facultad.

Artículo 151. Las funciones que el responsable de las colecciones biológicas debe realizar, son:

- I. Brindar capacitación previa al personal de la colección que manipule organismos peligrosos;
- II. Dar mantenimiento a la colección, enriquecimiento, curación de colecciones, elaboración de los inventarios, registro de altas y bajas de organismos;
- III. Resguardar el material y equipo de colecta, en colecciones vivas organizar su limpieza y alimentación;
- IV. Proporcionar préstamos a quien lo solicite con la entrega de un vale de salida y credencial actualizada;
- V. Vigilar el cumplimiento de los programas de bioseguridad y vigilancia, medicina preventiva, genético y de reproducción, alimentación, traslado y movimiento de ejemplares, contención y manejo, respuesta a contingencias, educación ambiental e investigación, liberación de organismos, rescate de organismos, difusión, colecta de organismos, brindar la capacitación al auxiliar, voluntarios, prestadores de servicio social y tesistas;
- VI. Expedir las constancias de no adeudo a quienes lo requieran, siendo el único autorizado para ello;
- VII. Solicitar de manera oportuna a la Administración de la Facultad, el equipo y material para la seguridad del personal y para el manejo y buen estado de los organismos, así como la dotación de alimentos para el mantenimiento de las colecciones vivas; y
- VIII. Reportar a la Administración de la Facultad cualquier daño, pérdida, robo, baja de material. En caso de baja de organismos, equipo o material del área se levanta acta administrativa.

Artículo 152. Son usuarios de las colecciones biológicas:

- I. Los alumnos con inscripción vigente;
- II. Los tesistas;
- III. Los prestadores de Servicio Social;
- IV. El personal académico de la Facultad;
- V. Académicos, investigadores y alumnos de otras facultades e institutos pertenecientes a la Universidad Veracruzana;
- VI. Académicos, investigadores y alumnos de otras dependencias educativas y de investigación, que cuenten con autorización del Director; y
- VII. Usuarios externos.

Artículo 153. Los usuarios deben abstenerse de la introducción e ingesta de alimentos en el área.

Artículo 154. El personal que labora en el Área de Colecciones Zoológicas debe usar bata de manera obligatoria y emplear equipo de seguridad. El personal de apoyo asignado deberá permanecer en el área y es responsable del aseo, mantenimiento y cuidado del equipo y material de las colecciones.

Artículo 155. El mantenimiento y atención de los organismos vivos en días festivos, de vacaciones, paros o movimientos sindicales es atendido por el personal sindical de apoyo asignado a esta área, así como por el prestador de servicio social.

Artículo 156. Las visitas a las colecciones biológicas se solicitan a la Dirección de la Facultad con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, exponiendo el motivo, la fecha y horario. Los alumnos e investigadores de otras entidades académicas pueden realizar estancias académicas cortas.

Artículo 157. Las personas que deseen tomar fotografías de los ejemplares de las colecciones, deben contar con la autorización del responsable del área o del Director de la Facultad. Asimismo, adquieren el compromiso formal de la donación de una copia de la fotografía para el acervo de la colección.

Artículo 158. Sólo se hace préstamo de material o reactivos biológicos de las colecciones didácticas a docentes y alumnos de la Facultad. Los alumnos deben contar con el visto bueno del académico responsable de la experiencia educativa o actividad de vinculación o investigación.

Artículo 159. Los préstamos se registran en una libreta y la persona solicitante entrega una credencial.

Artículo 160. Cuando se requiera el traslado de ejemplares fuera de la Facultad o hacia la Facultad, el Director de la Facultad en coordinación con el responsable del área tramita la Guía de traslado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales “Semarnat”.

Artículo 161. En caso de mal uso de los especímenes, extravío de bibliografía, daño al material y equipo de colecta, debe ser repuesto en un plazo no mayor de quince días por la persona que lo solicitó, quedando en garantía su credencial y su registro en la libreta de deudores.

Artículo 162. En caso de pérdida o extravío de material documental y equipo de colecta, el usuario restituirá el material con uno igual o con el pago del mismo, al valor que rija en ese momento en el mercado, procediendo de acuerdo al Capítulo II del Resarcimiento de daños del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 163. En caso de que algún organismo vivo de la colección cause baja, esta debe ser registrada en la libreta de bajas y el ejemplar debe ser preparado por el responsable del área o por los alumnos del servicio social o colaboradores, para su inclusión en la colección no viva.

Artículo 164. El alumno puede prestar servicio social en las Colecciones Biológicas, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto de los Alumnos y en el Reglamento de Servicio Social. Deben solicitarlo al responsable, para que en común acuerdo diseñen su programa y calendarización de actividades.

Artículo 165. Los alumnos que deseen realizar el servicio social, ser voluntarios o colaboradores, reciben capacitación por parte del responsable, y su actividad será bajo su propio riesgo y voluntad, liberando a la Universidad Veracruzana, como al responsable del área de cualquier situación médica como legal que pudiese presentarse durante su estadía en él.

Artículo 166. Los alumnos de servicio social deben anotar en la libreta sus observaciones, quedándoles además estrictamente prohibida la manipulación de organismos venenosos de las colecciones.

Artículo 167. El alumno tesista, prestador de servicio social y colaboradores, antes de salir a campo deben solicitar a la Secretaria de la Facultad permiso de salida, especificando la fecha y duración, y un oficio que los ampare como miembros de la comunidad universitaria y los presente ante autoridades civiles y militares para en caso de ser necesario solicitar su apoyo.

Artículo 168. En cada salida a campo se debe llevar el equipo y material necesario, así como el botiquín de campo que incluya sueros anti-crotálicos u ofídicos en buen estado. En caso de accidentes en el campo o en las instalaciones de la colección, el responsable debe reportarlos al Director de la Facultad, para su conocimiento e intervención en caso necesario.

Artículo 169. El alumno del servicio social, colaborador y auxiliar debe reportar al responsable del área cualquier daño, pérdida, robo, baja de material. El responsable lo reporta a la Administración de la Facultad. En caso de baja de organismos, equipo o material del área se levanta un acta administrativa.

Artículo 170. Los donadores de organismos, deben llenar una hoja de registro de donación en la que proporcionan los datos de colecta del ejemplar tales como localidad, fecha y colector para su depósito provisional y determinación por el responsable.

Artículo 171. Durante las colectas de campo las personas que observen mal comportamiento son llamadas al orden en el sitio por el responsable de la salida y reportadas a la Dirección, para su sanción académica de acuerdo al Estatuto de los Alumnos.

Capítulo XI

Del centro de información meteorológica

Artículo 172. El centro de información meteorológica “CIMET” es un sistema de información y transmisión de datos que genera acervo documental útil para la proyección y pronósticos meteorológicos, que se encuentran a disposición de la comunidad universitaria y público en general. El centro de información meteorológica está a cargo de un responsable nombrado por el Director.

Artículo 173. Las funciones del responsable del centro de información meteorológica son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Adquirir la información meteorológica a través de la estación que se encuentra en la Facultad;
- III. Generar los reportes mensuales, que estarán a disposición de la comunidad universitaria y público en general;
- IV. Vigilar que la información esté disponible en tiempo real en la internet en la página de la Red de Estaciones Meteorológicas de la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación “Sagarpa”;

- V. Cuidar del buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos; y
- VI. Atender las solicitudes de información, ejecutar acciones y procedimientos para el buen funcionamiento de las instalaciones.

Artículo 174. Los usuarios del centro de información meteorológica son:

- I. Académicos e investigadores adscritos a la Facultad;
- II. Alumnos con inscripción vigente, de licenciatura y posgrado;
- III. Académicos, investigadores y alumnos de otras Facultades e institutos pertenecientes a la Universidad Veracruzana; y
- IV. Académicos, investigadores y alumnos de otras dependencias educativas y de investigación, que cuenten con autorización del Director.

Artículo 175. Para tener acceso a las instalaciones del centro de información meteorológica, toda persona debe dirigirse con el responsable o con el Director de la Facultad para solicitar su autorización.

Artículo 176. No se permite ingresar a las instalaciones del centro de información meteorológica con alimentos, material que pueda causar algún daño físico o sustancias que por su naturaleza puedan ejercer afectación a las instalaciones.

Artículo 177. Las personas que ingresan a la estación meteorológica, deben evitar tocar o mover los instrumentos que se encuentran instalados y en funcionamiento. Recibe una orientación y explicación detallada, por el responsable, del funcionamiento de la estación y de ser requerido se le permite acercamiento para una mejor comprensión del equipo.

Artículo 178. El acceso al acervo documental, así como a los sistemas de información y transmisión de datos es de uso exclusivo para el responsable y alumnos que realizan servicio social en el centro de información meteorológica y, en su caso, de alguna persona con los conocimientos requeridos para operar los equipos correspondientes, previa identificación y autorización, sin que ello conlleve modificación o uso mal intencionado.

Artículo 179. Las personas que hagan uso indebido de las instalaciones, de los equipos y la información, podría configurarse la existencia de una falta y ser sancionados de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

Artículo 180. La información generada es de uso público, siempre y cuando se mencionen los derechos de autoría hacia el centro de información meteorológica o la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias, como la fuente de los datos.

Artículo 181. La información que se genera a partir de cualquier tipo de estudio, investigación o análisis, procedente de la colaboración conjunta con el centro de información meteorológica, es valorada por el responsable y considerada bajo coautoría.

Capítulo XII

Del campo experimental

Artículo 182. El campo experimental es el área de cultivo, cuyo objetivo principal es el de apoyar la enseñanza, la investigación y producción comercial de diferentes cultivos; su funcionamiento es responsabilidad del Coordinador del Campo Experimental.

Artículo 183. Los usuarios del campo experimental son:

- I. Alumnos de la Facultad; y
- II. Personal Académico de la Facultad.

Artículo 184. Los académicos que requieren una superficie de trabajo, la solicitan al coordinador de campo al inicio de cada periodo escolar para su demarcación. Los alumnos y tesisistas deben contar con el visto bueno de un académico responsable.

Artículo 185. El académico y el alumno son responsables de todo el proceso de producción hasta la cosecha y cuando la Facultad aporte en su totalidad los recursos para la producción, los ingresos pasan a la administración de la misma.

Artículo 186. Si los usuarios requieren que se les prepare el terreno con el tractor deben solicitarlo al Coordinador de Campo con 10 días de anticipación para su programación.

Artículo 187. Si los alumnos o académicos requieren de insumos, deben hacer la solicitud por escrito al Coordinador de Campo mencionando cantidad de cada material y cultivo al inicio del periodo escolar.

Artículo 188. Los responsables de proyectos especiales que requieren hacer uso del campo experimental, lo solicitan por escrito al Coordinador de Campo, debiendo contar con la clave del proyecto asignada por el Jefe de Carrera del programa educativo que corresponda o del Coordinador del programa de posgrado. Los responsables del proyecto son los encargados de dirigir la siembra de sus experimentos, y deben entregar al Coordinador del Campo un programa de actividades de mantenimiento de sus experimentos.

Artículo 189. Los proyectos aprobados que sean establecidos y desarrollados en el campo experimental deben ser considerados como material de demostración y al concluir los trabajos de campo, el responsable informa por escrito al Coordinador de Investigación, para que el Encargado del Campo proceda a recoger los esquilmos y preparar los terrenos.

Capítulo XIII Del almacén

Artículo 190. El almacén provee servicio de suministro de equipo, herramientas de trabajo e insumos para el desarrollo de actividades académicas y de investigación. El mantenimiento y buen estado del equipo, herramientas e insumos son responsabilidad del auxiliar de almacén y sus funciones se describen en el Catálogo General de Puestos del Personal Administrativo, Técnico y Manual de Base.

Artículo 191. Para solicitar insumos en general, equipo o herramienta se elabora un vale con autorización del Director, Secretario o Administrador de la Facultad y se firma la entrega y recepción.

Artículo 192. Se consideran usuarios del almacén los siguientes:

- I. Alumnos de la Facultad con inscripción vigente;
- II. Personal académico de la Facultad; y
- III. Personal de confianza.

Artículo 193. Todos los artículos deben devolverse en la fecha especificada en el vale; en caso contrario el usuario se hace acreedor a una sanción pecuniaria por retraso acordada por el Comité Pro-Mejoras y actualizadas al inicio de cada año escolar. Los artículos solicitados en viernes, pueden ser entregados el lunes siguiente por la mañana sin causar sanción.

Artículo 194. Los usuarios que destruyen las herramientas y equipo de trabajo de forma dolosa son sancionados administrativamente y deben reparar el daño. Si el artículo devuelto no estuviera en buen estado, el usuario debe reponerlo por uno nuevo, de acuerdo con el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 195. Las casas de campaña se prestan únicamente para los viajes de prácticas. El vale correspondiente debe entregarse firmado por el académico responsable del viaje y el Director, Secretario o Administrador de la Facultad, debiéndose devolver limpias. En caso de pérdida o extravío el usuario restituirá el material con uno igual o con el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado, procediendo de acuerdo con el Capítulo II del resarcimiento de daños del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 196. Para que el material, equipo o herramienta pueda ser utilizado fuera de la Facultad, se requiere de un vale de salida con la autorización del Administrador, Secretario o Director. Para la entrega de equipo y mobiliario a alumnos que lo requieran para realizar prácticas y en caso de que algún bien mueble, material o insumo resulte dañado, sufra algún desperfecto, haya sido robado o extraviado, se procederá de acuerdo con el artículo 48 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 197. Los productos agroquímicos que incluyen insecticidas, fertilizantes, semillas, entre otros, se proporcionan únicamente al Técnico Académico con el visto bueno del académico de la experiencia educativa.

Artículo 198. El acceso de personas ajenas al almacén requiere la autorización del Director, Secretario o Administrador de la Facultad.

Artículo 199. Las situaciones no previstas en el caso del Almacén son resueltas por el Director o el Administrador de la Facultad.

Capítulo XIV

De los cubículos

Artículo 200. Los cubículos son los espacios empleados exclusivamente para actividades académicas, a reserva de que el Director de la Facultad establezca otros usos de acuerdo con los fines académicos de la Facultad.

Los cubículos son asignados por el Director de la Facultad, de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad, dando prioridad a académicos de tiempo completo.

Artículo 201. La conservación y cuidado de los cubículos son responsabilidad del personal académico al que se le haya asignado. Asimismo, debe indicarse con letra legible y visible en la entrada o puerta, el grado, nombre y actividad del académico responsable.

Artículo 202. El mobiliario que permanezca en cada cubículo y que sea propiedad de la Universidad Veracruzana se encuentra bajo custodia y cuidado del personal académico al que se le haya asignado.

Artículo 203. El acceso a los cubículos debe ser concedido al personal de la Facultad o de la Universidad cuando sea solicitado con fines justificados de administración, mantenimiento o auditoría.

Capítulo XV De las salas de juntas

Artículo 204. Las salas de juntas son espacios empleados para reuniones con fines académicos, de investigación, vinculación y gestión. La Facultad cuenta con dos tipos de salas de juntas:

- I. La sala de juntas de la Dirección; y
- II. Las salas de juntas de uso común.

Artículo 205. La sala de juntas de Dirección es para reuniones convocadas por el Director y las de Consejo Técnico, su uso requiere autorización del Director.

Artículo 206. Las salas de juntas de uso ordinario son para reuniones del personal académico como las de academias por área de conocimiento, de las coordinaciones, y las relacionadas con actividades sustantivas de la Facultad. Su uso está condicionado a su disponibilidad y previa calendarización en Secretaría con tres días de anticipación.

Título VI De los planes y programas de estudio

Capítulo único De los planes y programas de estudio

Artículo 207. Los procedimientos para el desarrollo, modificación o actualización de planes y programas de estudio para las licenciaturas se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento de Planes y Programas de Estudio.

Artículo 208. Los procedimientos para el desarrollo, modificación o actualización de planes y programas de estudio para los posgrados se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica, Reglamento de Planes y Programas de Estudio y Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 209. En los programas de posgrado, el desarrollo, modificación o actualización de planes de estudio lo realiza una comisión de académicos nombrada por el Director de la entidad académica y el Coordinador del Posgrado. La propuesta es presentada por escrito al Coordinador Regional de Posgrado, quien la envía al Consejo Consultivo de Posgrado para su opinión.

Artículo 210. Cumpliendo con los requisitos estipulados en el artículo 28 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y la opinión del Consejo Consultivo de Posgrado, el Coordinador del Posgrado turna el documento escrito al Director de la Facultad, quien lo presentará para su aprobación, en su caso, a la Junta Académica.

Título VII De los servicios generales

Capítulo I

Del uso de los vehículos adscritos a la Facultad

Artículo 211. El Administrador de la Facultad se encarga de que los vehículos oficiales porten el logotipo oficial y la leyenda del nombre de Facultad en un lugar visible. Los vehículos deben mantenerse en la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias mientras no estén en uso oficial, estar asegurados con cargo a la entidad de adscripción y portar la póliza en la cajuela de guantes.

Artículo 212. Los vehículos oficiales se encuentran bajo custodia del Director de la Facultad.

Artículo 213. El vehículo sólo puede ser conducido por el conductor de la unidad, así como por el titular de la entidad, quien debe portar licencia vigente y no conducir a exceso de velocidad.

Artículo 214. El vehículo debe contar con una bitácora en donde se anota el destino, fecha, objetivo de la comisión y kilometraje inicial y final.

Artículo 215. El uso de los vehículos oficiales es para viajes de prácticas extramuros o estudios, viajes en apoyo a una experiencia educativa o línea de generación y aplicación del conocimiento y para asuntos oficiales. El vehículo no puede ser usado para ningún fin diferente al autorizado.

Artículo 216. Las actividades que requieran el uso de un vehículo oficial son programadas al inicio del semestre por el académico responsable de la experiencia educativa o responsable de la línea de generación y aplicación del conocimiento. El proceso para solicitar el vehículo es:

- I. Solicitar, con una semana de anticipación, el uso del vehículo al Director, quien evalúa la pertinencia de la actividad de acuerdo al Plan de Desarrollo de la Entidad Académica “Pladea”, al plan de estudios y disponibilidad del vehículo;
- II. La solicitud debe incluir el objetivo de la actividad, fecha y hora de salida, fotocopia de credencial y constancia de seguro social de los alumnos; y
- III. Una vez autorizado el uso del vehículo, el responsable de la actividad y el conductor del vehículo realizan la revisión del mismo y firman el informe e inicio de la bitácora donde se indica el kilometraje.

Artículo 217. Las entidades académicas pertenecientes a la Universidad Veracruzana, distintas a la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias pueden solicitar al Director de la Facultad el uso de los vehículos, sólo para realizar actividades oficiales. Cualquier otra disposición o destino será motivo de responsabilidad.

Artículo 218. Los insumos por el uso del vehículo están consignados en el programa operativo anual de la Facultad y de la entidad académica que lo tenga en uso. Cualquier otro gasto que genere, incluyendo cualquier accidente o negligencia al conducir son cubiertos por la entidad que la tenga en uso al momento del percance.

Artículo 219. Los usuarios de los vehículos, previa autorización del Director, son:

- I. Autoridades y funcionarios de la Facultad;

- II. Personal académico de la Facultad; y
- III. Alumnos de la Facultad.

Artículo 220. Los usuarios del vehículo tienen las obligaciones siguientes:

- I. Conservar en buen estado el vehículo;
- II. Usar cinturón de seguridad;
- III. Guardar respeto a los demás pasajeros y al conductor y la debida compostura en el lugar de visita;
- IV. No ingresar al vehículo en estado de ebriedad o inconveniente;
- V. No fumar, introducir o ingerir bebidas alcohólicas o enervantes en el interior del vehículo;
- VI. No transportar pasajeros parados y mantener libres los pasillos;
- VII. No emplear el vehículo como dormitorio en los lugares de destino; y
- VIII. No distraer o molestar al conductor.

Artículo 221. En caso de accidente se debe guardar calma, el responsable de la actividad debe reportar el accidente a la compañía aseguradora; si es necesario avisar a los servicios de emergencia y reportar el accidente al Director y Secretario de la Facultad.

Artículo 222. Al término de cada actividad la unidad debe entregarse limpia por dentro y por fuera; en caso de un desperfecto o daño intencional se procede de acuerdo al Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Capítulo II

Del uso de los espacios deportivos

Artículo 223. Los espacios deportivos son espacios de la Facultad que tienen como objetivo promover actividades deportivas, y es la Secretaría de la Facultad quien supervisa las actividades que en estas áreas se realizan.

Artículo 224. Las actividades deportivas se programan de acuerdo a su prioridad, evitando que se traslapen con actividades académicas de los alumnos y que el ruido distraiga las actividades académicas de otros integrantes de la comunidad universitaria.

Capítulo III

De las áreas de esparcimiento

Artículo 225. Las áreas de esparcimiento son espacios abiertos de la Facultad que promueven la convivencia y acercamiento entre los integrantes de la comunidad universitaria al aire libre.

Artículo 226. En estos espacios se debe guardar el buen comportamiento y respeto entre los integrantes de la comunidad universitaria. Se deben cuidar las plantas y evitar su deterioro.

Capítulo IV

Del ingreso a las instalaciones

Artículo 227. Las personas que ingresan a la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias deben observar lo siguiente:

- I. Presentar la credencial vigente y legible para ingresar a las instalaciones de la unidad y portarla dentro de las instalaciones;
- II. Registrar en la libreta de control su ingreso, de manera personal; sus datos deben ser reales; a los alumnos que se sorprenda que incurran en una falta serán sancionados de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria;
- III. Atender y prestar la atención necesaria, en caso de que el personal de seguridad les requiera cualquier información;
- IV. La credencial provisional, en los casos de que el alumno la haya extraviado o sea de nuevo ingreso, no es válida por más de un periodo escolar semestral;
- V. Las bicicletas y motocicletas deben dejarse en el área destinada para ello;
- VI. No se permite el ingreso a personas fumando, ni fumar dentro de las instalaciones ya que es una Facultad 100% libre de humo de tabaco;
- VII. Se prohíbe introducir animales, excepto los de usos en laboratorio o de apoyo a personas discapacitadas;
- VIII. Las empresas que ofrecen servicios como: representantes de bancos, casas editoriales, promotores de banquetes y promotores de fotografías, se les permite el acceso siempre y cuando presenten oficio de autorización por parte de la Administración de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias; y
- IX. Los alumnos de otras Facultades de la Universidad Veracruzana deben cumplir con lo establecido en los incisos I al VII de este artículo.

Artículo 228. Todo visitante que no cuente con credencial vigente de la Universidad Veracruzana, sean familiares, amistades, parejas o proveedores de algún servicio, sin excepción debe registrarse en libro de control de ingreso que se encuentra ubicado en la entrada de las instalaciones, anotando el motivo al que asiste, y la persona a la que visita, una vez registrado se le proporciona gafete de control de entrada, previa entrega de una credencial de identificación oficial, la cual se le regresa a la hora de que se retira y entrega el gafete que se le proporcionó.

Artículo 229. En las instalaciones de la Facultad se prohíben los juegos de azar, ingresar o consumir bebidas embriagantes o drogas, los juegos de pelota se realizarán en las áreas destinadas para ello.

Artículo 230. Toda persona que permanezca dentro de las instalaciones después de las horas hábiles, debe avisar a la Administración de la Facultad.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entra en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por la Facultad que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 2017.

Dirección de Normatividad.