



Universidad Veracruzana

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

Región Coatzacoalcos-Minatitlán

Índice

| | |
|---|----|
| Presentación | 5 |
| Título I Disposiciones generales | 7 |
| Capítulo I Disposiciones generales | 7 |
| Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad de Odontología | 7 |
| Título II De la organización y estructura de la Facultad de Odontología | 8 |
| Capítulo I De las autoridades | 8 |
| Sección primera De la Junta Académica | 8 |
| Sección segunda Del Director de la Facultad de Odontología | 9 |
| Sección tercera Del Consejo Técnico | 9 |
| Sección cuarta Del Secretario de la Facultad de Odontología | 9 |
| Capítulo II Del personal académico | 9 |
| Capítulo III Del personal de confianza | 9 |
| Capítulo IV Del personal administrativo, técnico y manual | 9 |
| Título III De las coordinaciones, comités, comisiones y representantes | 9 |
| Capítulo I De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo | 10 |
| Capítulo II De la Coordinación del Sistema Tutorial | 11 |
| Capítulo III De la Coordinación de Academias por Área de Conocimiento | 11 |
| Capítulo IV De la Coordinación del Sistema Social | 11 |
| Capítulo V De la Coordinación de Vinculación | 12 |
| Capítulo VI De la Coordinación de Educación Continua | 12 |
| Capítulo VII De la Coordinación de Seguimiento de Egresados | 13 |
| Capítulo VIII De la Coordinación del Seguimiento de Calidad Educativa | 13 |
| Capítulo IX De la Coordinación de Movilidad e Internacionalización | 14 |
| Capítulo X De la Coordinación del Examen de Salud Integral | 14 |
| Capítulo XI De la Coordinación de la Página Web de la Facultad de Odontología | 15 |
| Capítulo XII Del Comité de Ética e Investigación | 15 |
| Capítulo XIII Del Comité Pro-Mejoras | 16 |
| Capítulo XIV De la Comisión de Diseño y Evaluación Curricular | 16 |
| Capítulo XV De la Comisión de Reglamento Interno | 16 |
| Capítulo XVI De la Comisión de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo | 17 |
| Capítulo XVII Del Representante de Equidad de Género | 17 |
| Título IV De los alumnos | 18 |
| Capítulo I Del uniforme diario de los alumnos | 18 |
| Capítulo II Del servicio social | 18 |
| Capítulo III De la Experiencia Recepcional | 19 |
| Sección primera De las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional | 19 |
| Sección segunda De las características de las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional | 19 |
| Capítulo IV De las prácticas clínicas | 21 |

| | |
|---|----|
| Título V De las unidades de apoyo docente | 23 |
| Capítulo I De las aulas | 24 |
| Capítulo II De las clínicas dentales | 24 |
| Sección primera De la unidad dental | 25 |
| Sección segunda De los académicos dentro de las clínicas dentales | 26 |
| Sección tercera De los alumnos dentro de las clínicas dentales | 26 |
| Capítulo III Del área de rayos X | 27 |
| Capítulo IV De los laboratorios dentales | 27 |
| Capítulo V De la central de equipos y esterilización | 28 |
| Capítulo VI Del almacén de apoyo audiovisual | 29 |
| Capítulo VII De los cubículos para académicos | 29 |
| Capítulo VIII De los casilleros | 30 |
| Capítulo IX Del almacén | 31 |
| Capítulo X De las áreas comunes | 31 |
| | |
| Título VI De las bioseguridad básica de prevención de riesgos | 32 |
| Capítulo único De las medidas de bioseguridad para prevenir riesgos | 32 |
| | |
| Título VII Del ingreso y permanencia en la Facultad de Odontología | 35 |
| Capítulo único De los requisitos para ingresar y permanecer en las instalaciones de la Facultad de Odontología | 35 |
| | |
| Transitorios | 36 |

Presentación

La Facultad de Odontología de la región Coatzacoalcos-Minatitlán inició sus actividades el 1 de septiembre de 1979, ofertando el programa educativo de Cirujano Dentista con el propósito de formar profesionistas que atiendan los problemas de salud, la promoción, prevención, curación y rehabilitación bucodental, así como la generación y transferencia de conocimientos de la disciplina, en un ámbito de equidad, justicia, compromiso, responsabilidad, tolerancia, honestidad y respeto.

Desde su establecimiento, su plan de estudios ha sido actualizado en tres ocasiones: en 1990, 2003 y 2019, para adecuarlo a las nuevas tendencias de la odontología moderna y a las necesidades sociales y regionales. Ha recibido reconocimientos de calidad por órganos externos: el 23 de julio 2001 y el 15 de octubre de 2005 por el Consejo Nacional de Educación Odontológica (CONAEDO); y el 25 de septiembre de 2006 y el 3 de noviembre de 2017 por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

A partir del 1 de febrero de 2011, la Facultad de Odontología, además de la licenciatura en Cirujano Dentista, empezó a ofertar cinco programas educativos de nivel de posgrado: las especializaciones en Endodoncia, Odontopediatría, Ortodoncia, Periodoncia y Prostodoncia Integral. Estas especializaciones odontológicas fueron aprobadas por el Consejo Universitario General, en la sesión efectuada el 16 de diciembre del año anterior.

El presente Reglamento Interno surge ante la necesidad de regular el quehacer académico y administrativo de la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología. Este conjunto de normas regula la estructura y organización de la entidad académica; las coordinaciones, comités y comisiones que se han instituido; los derechos y obligaciones de sus integrantes; el funcionamiento de las unidades de apoyo docente; la bioseguridad y prevención de riesgo; con la finalidad de mejorar sus procesos académicos y administrativos para que éstos sean más sistemáticos y de calidad.

Se ha nutrido, en su formulación, de la legislación universitaria vigente: la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Alumnos; de los instrumentos institucionales de planeación: el Plan General de Desarrollo 2030, el Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021 y el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica 2017-2021; así como de las Normas Oficiales Mexicanas y las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores y acreditadores.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I Disposiciones generales

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

Artículo 2. La Facultad de Odontología de la región Coatzacoalcos-Minatitlán depende de la Vicerrectoría de la misma región y se agrupa en el Área del Conocimiento de Ciencias de la Salud, de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria.

Para efectos del presente Reglamento siempre que se mencione a la Facultad de Odontología se hace referencia a la ubicada en la región Coatzacoalcos-Minatitlán de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. El quehacer de la Facultad de Odontología además de la legislación universitaria está sujeto a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 4. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Artículo 5. La Facultad de Odontología ofrece los programas educativos siguientes:

- I. Licenciatura:
 - a) Licenciatura en Cirujano Dentista.
- II. Posgrados:
 - a) Especialización en Endodoncia;
 - b) Especialización en Odontopediatría;
 - c) Especialización en Ortodoncia;
 - d) Especialización en Periodoncia; y
 - e) Especialización en Prostodoncia Integral.

Artículo 6. Al término de los planes de estudio y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos, y de acuerdo al género de las personas, la Universidad Veracruzana otorga los títulos, diplomas y grados académicos siguientes:

- I. Título de Cirujano o Cirujana Dentista;
- II. Diploma de Especialización en Endodoncia;
- III. Diploma de Especialización en Odontopediatría;
- IV. Diploma de Especialización Ortodoncia;
- V. Diploma de Especialización en Periodoncia; y
- VI. Diploma de Especialización en Prostodoncia Integral.

Capítulo II

De los fines y objetivos de la Facultad de Odontología

Artículo 7. Los fines de la Facultad de Odontología son formar cirujanos dentistas caracterizados por su calidad, competitividad y con la capacidad de responder a las necesidades sociales, la preservación de la salud oral, y difusión de la cultura con un enfoque de desarrollo humano y sustentable.

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

- I. Formar cirujanos dentistas con capacidad de diagnosticar y resolver problemas de salud bucal y establecer medidas que coadyuven a la prevención de éstas;
- II. Promover la adquisición de valores y actitudes inherentes a la profesión odontológica en un ámbito ético, humanístico y de servicio a la sociedad, sin perjuicio de los diferentes sistemas ecológicos;
- III. Formar profesionistas capaces de interactuar de manera interdisciplinaria con todos los que se consideran equipo de salud;
- IV. Formar profesionistas con espíritu emprendedor que les permita ejercer su profesión libre y responsablemente; y
- V. Desarrollar competencias para diseñar, investigar y generar nuevos conocimientos que enriquezcan la disciplina.

Título II De la organización y estructura de la Facultad de Odontología

Artículo 9. Los miembros de la comunidad universitaria que integran la Facultad de Odontología son los siguientes:

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

Capítulo I

De las autoridades

Artículo 10. Las autoridades de la Facultad de Odontología son las siguientes:

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

Su integración, requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en reglamentación correspondiente.

Sección primera

De la Junta Académica

Artículo 11. La Junta Académica de la Facultad de Odontología es autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en la reglamentación correspondiente.

Sección segunda

Del Director de la Facultad de Odontología

Artículo 12. El Director de la Facultad de Odontología es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Facultad de Odontología los requisitos y atribuciones se encuentran establecidas en la reglamentación universitaria.

Sección tercera

Del Consejo Técnico

Artículo 13. El Consejo Técnico es el organismo de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad de Odontología, su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

Sección cuarta

Del Secretario de la Facultad de Odontología

Artículo 14. El Secretario de la Facultad de Odontología es el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo de apoyo técnico a las labores académicas. Sus atribuciones se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

Capítulo II

Del personal académico

Artículo 15. El personal académico de la Facultad de Odontología es responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios. Sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto del Personal Académico.

Capítulo III

Del personal de confianza

Artículo 16. El personal de confianza de la Facultad de Odontología tiene la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado, durante toda la jornada de trabajo, a las órdenes de su superior jerárquico inmediato.

Capítulo IV

Del personal administrativo, técnico y manual

Artículo 17. El personal administrativo, técnico y manual de la Facultad de Odontología tiene la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

Título III De las coordinaciones, comités, comisiones y representantes

Artículo 18. El Director de la Facultad de Odontología, de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria, dirige y coordina la planeación, programación y evaluación de

todas las actividades de la entidad académica; y para el logro de estos fines podrá contar con el apoyo de las coordinaciones, comités, comisiones y representantes siguientes:

- I. Coordinación de Posgrado por Programa Educativo;
- II. Coordinación del Sistema Tutorial;
- III. Coordinación de Academias por Área de Conocimiento;
- IV. Coordinación de Servicio Social;
- V. Coordinación de Vinculación;
- VI. Coordinación de Educación Continua;
- VII. Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- VIII. Coordinación del Seguimiento de la Calidad Educativa;
- IX. Coordinación de Movilidad e Internacionalización;
- X. Coordinación del Examen de Salud Integral;
- XI. Coordinación de la Página Web de la Facultad de Odontología;
- XII. Comité de Ética e Investigación;
- XIII. Comité Pro-Mejoras;
- XIV. Comisión de Diseño y Evaluación Curricular;
- XV. Comisión de Reglamento Interno;
- XVI. Comisión de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo; y
- XVII. Representante de Equidad de Género.

Artículo 19. Cada una de las coordinaciones estará a cargo de un coordinador, y al igual que los integrantes de las comisiones, será propuesto por el Director de la Facultad de Odontología y designado y removido por la Junta Académica. El cargo durará un periodo de dos años, excepto los que de manera expresa se encuentren establecidos en la legislación universitaria. En todos los casos el cargo de coordinador será honorífico.

Artículo 20. Además de las atribuciones específicas de cada coordinación, los Coordinadores, Comités, Comisiones y Representantes en general tendrán las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Odontología en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo anual de la coordinación, Comités, Comisiones y Representante a su cargo; y
- III. Presentar anualmente al Director de la Facultad un informe escrito de las actividades realizadas.

Capítulo I

De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo

Artículo 21. La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo es responsable de dirigir y coordinar permanentemente el programa a su cargo, en coordinación con el Director y el Coordinador Regional de Posgrado, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 22. La designación y atribuciones del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo se encuentran establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Veracruzana.

Capítulo II

De la Coordinación del Sistema Tutorial

Artículo 23. La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable del programa de tutorías de la Facultad mediante el cual los tutores académicos dan seguimiento a la trayectoria escolar de los alumnos durante su permanencia en el programa educativo, con el fin de orientarlos en las decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional, tomando como base el plan de estudios y se rige por lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

Artículo 24. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial se encuentran establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías de la Universidad Veracruzana.

Capítulo III

De la Coordinación de Academias por Área de Conocimiento

Artículo 25. La Coordinación de Academias por Área de Conocimiento es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los contenidos de las experiencias educativas así como su mejoramiento continuo, plantear el desarrollo de todas las actividades académicas planteadas en los respectivos planes de trabajo anuales. Las atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

Artículo 26. Las Academias se constituyen en un espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas de la Universidad para el mejoramiento del proceso educativo.

Artículo 27. Las Academias existentes en la Facultad de Odontología son las siguientes:

- I. Área Morfológica;
- II. Área Social;
- III. Área Médico Odontológica;
- IV. Área Protésico Restaurativa;
- V. Área Mixta;
- VI. Área Quirúrgica; y
- VII. Área de Experiencia Recepcional y Servicio Social.

Artículo 28. Las atribuciones del Coordinador de Academias por Área de Conocimiento se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área del Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

Capítulo IV

De la Coordinación del Servicio Social

Artículo 29. La Coordinación del Servicio Social es responsable de brindar apoyo y colaborar con los alumnos para resolver las dudas académicas y profesionales relativas al servicio social, teniendo comunicación con las autoridades de la Facultad de Odontología y las instituciones del sector salud donde prestan el servicio social.

Artículo 30. Las atribuciones del Coordinador del Servicio Social son las siguientes:

- I. Dar seguimiento al proceso de asignación de plazas de servicio social, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad federal y estatal de la materia, así como en la legislación universitaria;

- II. Constatar las condiciones adecuadas donde se encuentran los alumnos en servicio social, para el desarrollo de sus actividades, así como la congruencia con su formación profesional establecida en el plan de estudios;
- III. Identificar las fortalezas y debilidades que presentan las unidades del sector salud para el desarrollo profesional de los alumnos en servicio social;
- IV. Identificar las actividades educativas y de aprendizaje odontológico, para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de los alumnos que proporcionará la institución;
- V. Evaluar a las instituciones receptoras del sector salud como lugar de experiencias de aprendizaje del alumno en servicio social;
- VI. Verificar que los alumnos establezcan redes de comunicación efectivas con las autoridades y personal de la institución receptora donde realicen el servicio social; y
- VII. Presentar al Director de la Facultad un informe semestral de las acciones de servicio social emprendidas, con propuestas para lograr un mayor impacto en beneficio de la sociedad, la institución y la formación profesional de los alumnos.

Capítulo V

De la Coordinación de Vinculación

Artículo 31. La Coordinación de Vinculación es responsable de relacionar las funciones sustantivas de la Facultad de Odontología con la sociedad, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Vinculación, acordes con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 32. Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son las siguientes:

- I. Planear y supervisar las prácticas comunitarias de los alumnos de la Facultad de Odontología y registrarlas en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria;
- II. Promover, dar seguimiento, y en su caso, evaluar los resultados de los convenios de colaboración relacionado con la Facultad de Odontología, con los sectores sociales, público y privado, fortaleciendo la vinculación de la Facultad de Odontología con estos sectores; y
- III. Registrar en el Sistema para la Vinculación Universitaria las acciones llevadas a cabo en cada periodo escolar.

Capítulo VI

De la Coordinación de Educación Continua

Artículo 33. La Coordinación de Educación Continua es responsable de organizar y promover la actualización pedagógica o disciplinar de los académicos de la Facultad de Odontología, para que cuenten con el conocimiento y las herramientas necesarias que ayuden a la formación disciplinar de los alumnos y fomentar entre ellos el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de las competencias en los alumnos.

Artículo 34. Las atribuciones del Coordinador de Educación Continua son las siguientes:

- I. Realizar un programa de trabajo de acuerdo a las necesidades de actualización de la comunidad odontológica;
- II. Elaborar un plan de trabajo semestral o anual que incluya diferentes vías de actualización como: cursos, talleres, conferencias y diplomados;
- III. Promover entre los académicos los cursos, talleres, diplomados, ofertados por la institución; y

- IV. Organizar con el Director de la Facultad de Odontología la logística para el desarrollo de cursos de educación continua, tales como: espacio físico, recursos y materiales didácticos.

Capítulo VII

De la Coordinación de Seguimiento de Egresados

Artículo 35. La Coordinación del Seguimiento de Egresados es responsable de fortalecer el vínculo de la Facultad de Odontología con sus egresados, a fin de mejorar la función sustantiva, sus planes y programas de estudio; y recabar información sobre la trayectoria, satisfacción y desempeño laboral de los egresados, a través de encuestas, cuyos resultados permiten conocer el impacto de la formación recibida en la resolución de problemas específicos en el mercado de trabajo y el desempeño profesional, los cuales permiten generar acciones de mejora del programa educativo.

Artículo 36. Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados son las siguientes:

- I. Llevar un control de los egresados de la licenciatura mediante una base de datos actualizada de cada generación;
- II. Recopilar las cédulas de registro de los alumnos a egresar;
- III. Promover entre los egresados y empleadores el llenado de la encuesta de la página del Programa de Vinculación con Alumnos, Egresados, Empleadores y Sociedad a fin de identificar los indicadores estadísticos de la satisfacción de los antes mencionados;
- IV. Realizar estudios recopilando información de la base de datos del Programa de Vinculación con Alumnos, Egresados, Empleadores y Sociedad; e
- V. Informar anualmente al Director de la Facultad de Odontología los resultados del estudio.

Capítulo VIII

De la Coordinación del Seguimiento de la Calidad Educativa

Artículo 37. La Coordinación de Seguimiento de la Calidad Educativa es responsable de promover y coordinar la recopilación de las evidencias de gestión académica y desarrollo institucional con base en los criterios de calidad establecidos por los organismos acreditadores externos.

Artículo 38. Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de la Calidad Educativa son las siguientes:

- I. Revisar indicadores para el proceso de evaluación;
- II. Recabar las evidencias para estructurar el documento para la acreditación;
- III. Socializar los procesos de acreditación del programa educativo y los criterios establecidos por los organismos acreditadores entre los miembros de la comunidad universitaria;
- IV. Organizar los equipos de trabajo responsables de la recopilación de evidencias de acuerdo con las áreas de experiencia o comisiones del personal académico;
- V. En coordinación con las autoridades de la Facultad de Odontología, establecer la agenda de los periodos de revisión de avances de la integración de evidencias de las diferentes comisiones o equipos de trabajo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de acciones derivadas de las recomendaciones de organismos externos y comunicárselas al Director de la Facultad de Odontología;
- VII. Promover la integración de los criterios de calidad entre la comunidad de la Facultad de Odontología;
- VIII. Revisar los indicadores para el proceso de evaluación de los organismos evaluadores;

- IX. Gestionar ante las autoridades correspondientes los requerimientos físicos, humanos, materiales y de equipo para el desarrollo óptimo de las actividades previas y durante la visita de evaluación;
- X. Integrar las evidencias que corresponden a cada uno de los indicadores para la evaluación de los organismos acreditadores; y
- XI. Organizar y coordinar la visita de los pares evaluadores.

Capítulo IX

De la Coordinación de Movilidad e Internacionalización

Artículo 39. La Coordinación de Movilidad e Internacionalización es responsable de promover y asesorar a la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología sobre el programa de movilidad estudiantil nacional e internacional, con el propósito de mejorar la formación integral del alumno y actualización del personal académico, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Movilidad y las emitidas por la Dirección General de Relaciones Internacionales, conforme a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Académico.

Artículo 40. Las atribuciones del Coordinador de Movilidad e Internacionalización son las siguientes:

- I. Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil y de académicos;
- II. Programar pláticas informativas para los alumnos de la Facultad de Odontología a fin de promover el Programa de Movilidad Estudiantil;
- III. Fomentar entre los alumnos y académicos la movilidad como parte de su formación integral y su desarrollo profesional; y
- IV. Presentar al Director de la Facultad de Odontología un informe de las actividades realizadas en el periodo escolar.

Capítulo X

De la Coordinación del Examen de Salud Integral

Artículo 41. La Coordinación del Examen de Salud Integral en la Facultad de Odontología es responsable de valorar el estado de salud y los principales factores de riesgo de los alumnos de nuevo ingreso para identificar las áreas de atención prioritarias.

Artículo 42. Las atribuciones del Coordinador del Examen de Salud Integral son las siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo del examen de salud integral, así como las diversas actividades que de este emanen;
- II. Coordinarse con el encargado del módulo de atención de la Facultad de Medicina para la programación del Examen de Salud Integral de los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de Odontología;
- III. Asistir a las reuniones y eventos convocados por la Vicerrectoría y el Coordinador Regional del Examen de Salud Integral;
- IV. Informar por escrito al Director de las actividades desarrolladas en el Examen de Salud Integral; y
- V. Organizar a los alumnos de la Facultad de Odontología para les sean realizados los exámenes de salud.

Capítulo XI

De la Coordinación de la Página Web de la Facultad de Odontología

Artículo 43. La Coordinación de la Página Web de la Facultad de Odontología es la responsable de actualizar la información que se publica en la página web de la Facultad de Odontología, con el fin de comunicar al personal académico, alumnos y público en general de las actividades que se realizan en esta.

Artículo 44. Las atribuciones del Coordinador de la Página Web de la Facultad de Odontología son las siguientes:

- I. Organizar y seleccionar la información e imágenes contenidas en la página; y
- II. Actualizar la información de la página, con aprobación del Director de la Facultad de Odontología.

Capítulo XII

Del Comité de Ética e Investigación

Artículo 45. El Comité de Ética en Investigación es un órgano colegiado responsable de evaluar los protocolos de investigación en seres humanos que realizan los alumnos y personal académico de la Facultad de Odontología, con el propósito que se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud.

Artículo 46. El Comité de Ética en Investigación se encuentra integrado por siete académicos de tiempo completo adscritos a la Facultad de Odontología, designados por la Junta Académica. El cargo de los integrantes es honorífico y durará dos años con la posibilidad de reelección de un periodo más.

Artículo 47. Las atribuciones del Comité de Ética en Investigación son las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Odontología en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, coordinar, promover, difundir y evaluar las actividades que contribuyen al desarrollo de la investigación;
- III. Revisar que los proyectos de investigación cumplan con lo establecido en la normatividad en la materia;
- IV. Participar en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Odontología, con propuestas en el rubro de investigación;
- V. Revisar las propuestas de nuevas líneas de investigación y de generación y aplicación del conocimiento, para ser presentadas ante el Consejo Técnico;
- VI. Fortalecer e impulsar el desarrollo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento a través de las experiencias educativas relacionadas con la investigación;
- VII. Coadyuvar al desarrollo de nuevas áreas de investigación;
- VIII. Registrar, dar seguimiento y apoyo a los programas y proyectos de investigación aprobados por el Consejo Técnico;
- IX. Revisar y emitir observaciones a los proyectos de investigación presentados al Director de la Facultad de Odontología y al Consejo Técnico sobre la dimensión ética de los proyectos relacionados con investigación en humanos y animales con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos; y
- X. Presentar al Director y a la Junta Académica de la Facultad de Odontología un informe anual de las acciones emprendidas.

Capítulo XIII

Del Comité Pro-Mejoras

Artículo 48. El Comité Pro-Mejoras es un órgano colegiado de opinión, consulta y resolución, encargado de analizar las necesidades de la Facultad de Odontología y priorizar aquellas susceptibles de resolver con recursos provenientes de las cuotas voluntarias de los alumnos, vigilando posteriormente la aplicación de esos ingresos para coadyuvar en la búsqueda de la excelencia académica, a través del apoyo a los programas educativos y del mejoramiento de las condiciones de la planta física universitaria y su equipamiento.

Artículo 49. La integración y atribuciones del Comité Pro-Mejoras de la Facultad de Odontología se encuentran establecidas en el Reglamento de Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas de la Universidad Veracruzana.

Capítulo XIV

De la Comisión de Diseño y Evaluación Curricular

Artículo 50. La Comisión de Diseño y Evaluación Curricular es responsable de recopilar la información y propuestas generadas por las academias por área de conocimiento para elaborar la propuesta de un nuevo Plan de Estudios.

Artículo 51. Las atribuciones de la Comisión de diseño y evaluación curricular son las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con la Secretaría de la Facultad de Odontología para el análisis de la eficiencia terminal;
- II. Elaborar un análisis, señalando fortalezas y debilidades, así como amenazas y oportunidades que guarda el plan de estudios del programa educativo de cirujano dentista;
- III. Realizar una encuesta a empleadores, egresados y expertos de la disciplina de odontología para identificar la pertinencia del programa educativo de Odontología;
- IV. Evaluar la operatividad del plan de estudios vigente, al egreso de la primera generación, y en lo consecutivo cada dos años; y
- V. Asistir a las reuniones estatales de diseño y evaluación curricular.

Capítulo XV

De la Comisión de Reglamento Interno

Artículo 52. La Comisión de Reglamento Interno será responsable de formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad de Odontología, sometiéndolo por conducto del Director a la Junta Académica, para posteriormente ser enviado a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, para su revisión y dictamen y si éste es favorable será presentado para la aprobación del Consejo Universitario General, en su caso.

Artículo 53. Las atribuciones de la Comisión de Reglamento Interno son las siguientes:

- I. Informar al Director de la Facultad de Odontología el estatus de avance que guarda el ordenamiento;
- II. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad de Odontología; y
- III. Formular las propuestas de reformas al Reglamento Interno de la Facultad, para que sean presentadas, a través del Director de la Facultad, a la Junta Académica; en caso de ser aprobadas se enviarán, para su revisión y dictamen a la Comisión de Reglamentos; y si

éste es favorable será presentado al Consejo Universitario General para su aprobación, en su caso.

Capítulo XVI

De la Comisión de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo

Artículo 54. La Comisión de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo es responsable de coordinar y organizar acciones para salvaguardar la seguridad de la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología, derivada de riesgos internos o externos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo.

Artículo 55. Las atribuciones de la Comisión de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo son las siguientes:

- I. Dar seguimiento de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo;
- II. Realizar actividades acordes al cargo otorgado en la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo;
- III. Trabajar de manera coordinada con todos los integrantes de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Mantener actualizados los directorios de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo, Brigadas y autoridades competentes;
- V. Mantener comunicación permanente con los integrantes de las brigadas;
- VI. Promover la instalación y colocación de equipo de seguridad, así como la impartición de cursos de capacitación a los brigadistas;
- VII. Verificar que el equipo y las señales de seguridad estén permanentemente en buenas condiciones y en los lugares de fácil acceso;
- VIII. Colaborar en la difusión de campañas determinadas por la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo;
- IX. Organizar con el Director de la Facultad de Odontología la Semana Nacional de Protección Civil, implementando estrategias de acción con la participación activa de toda la comunidad universitaria y la integración de invitados expertos en el área de protección civil;
- X. Planear y ejecutar simulacros para capacitación de la comunidad universitaria; y
- XI. Presentar al Director de la Facultad de Odontología un informe anual de las acciones emprendidas.

Capítulo XVII

Del Representante de Equidad de Género

Artículo 56. El Representante de Equidad de Género es el encargado de promover acciones en materia de equidad e igualdad de género dentro de la Facultad de Odontología, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Igualdad de Género de la Universidad Veracruzana.

Artículo 57. La designación y atribuciones del Representante de Equidad de Género se encuentran establecidas en el Reglamento para la Igualdad de Género de la Universidad Veracruzana.

Título IV De los alumnos

Artículo 58. Son alumnos de la Facultad de Odontología los que cuenten con inscripción vigente en alguno de los programas educativos que ésta ofrece.

Artículo 59. Sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos vigente de la Universidad Veracruzana.

Capítulo I

Del uniforme diario de los alumnos

Artículo 60. El uniforme es la vestidura que identifica a los alumnos de la Facultad de Odontología de otras personas ajenas a la misma. El objetivo del uso del uniforme diario es una medida de seguridad para la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología y para el control de ingreso y egreso de las personas a las instalaciones de la misma.

Artículo 61. El uniforme diario se constituye de la manera siguiente:

- I. Para los varones:
 - a) Gafete de identificación con credencial de la Universidad Veracruzana vigente;
 - b) Filipina azul cielo con el logotipo de la flor de lis perteneciente a la Universidad Veracruzana, situado en el extremo superior izquierdo, logo de la leyenda Universidad Veracruzana Facultad de Odontología y en el extremo superior derecho el nombre bordado del alumno;
 - c) Pantalón blanco formal, zapato clínico blanco, limpios; y
 - d) En su aspecto personal deberá de traer el cabello correctamente peinado, uñas cortas y limpias. En caso de tener barba o bigote deberá estar debidamente arreglado.
- II. Para las mujeres:
 - a) Gafete de identificación con credencial de la Universidad Veracruzana vigente;
 - b) Filipina azul cielo con el logotipo de la Universidad Veracruzana, situado en el extremo superior izquierdo, por debajo del logotipo la leyenda Universidad Veracruzana Facultad de Odontología y en el extremo superior derecho el nombre bordado de la alumna;
 - c) Falda o pantalón blanco;
 - d) Zapatos cerrados de uso clínico color blanco; evitar el uso de tenis o zapatos abiertos, limpios; y
 - e) En su aspecto personal deberán de traer el cabello recogido, correctamente peinado, con frente despejada, uñas cortas sin barniz, libres de adornos de color y limpias.

Capítulo II

Del servicio social

Artículo 62. El servicio social es la actividad formativa y de aplicación de saberes que realizan los alumnos o egresados de la licenciatura en Odontología en beneficio de la sociedad y de la propia institución. El cumplimiento del servicio social se encuentra regulado en el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Veracruzana.

Artículo 63. Los alumnos podrán cursar el Servicio Social una vez que hayan acreditado el 97% de créditos del plan de estudios del programa educativo de Cirujano Dentista.

Capítulo III

De la Experiencia Recepcional

Artículo 64. La Experiencia Recepcional es una experiencia educativa del área terminal, forma parte del plan de estudios, tiene valor en créditos y tiene como objetivo contribuir a la formación integral del alumno a través del desarrollo y defensa de un trabajo recepcional en el que el alumno aplique los saberes adquiridos en las experiencias educativas cursadas a lo largo de su trayectoria escolar.

Artículo 65. Para que los alumnos cursen Experiencia Recepcional deben de acreditar el 75 % de créditos del plan de estudios.

Sección primera

De las opciones de acreditación de la experiencia recepcional

Artículo 66. Las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional para el Programa Educativo de Cirujano Dentista, aprobadas por la Junta Académica, de las establecidas en el Estatuto de los Alumnos son las siguientes:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico y defendido, bajo la modalidad de:
 - a) Tesis;
 - b) Tesina;
 - c) Monografía;
 - d) Reporte; o
 - e) Memoria.
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo y clínico; y
- III. Por Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL-ODON).

Sección segunda

De las características de las opciones de acreditación de la experiencia recepcional

Artículo 67. Las características de las opciones para acreditar la Experiencia Recepcional que los alumnos pueden optar en la Facultad de Odontología son las siguientes:

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

- II. Tesina. Investigación teórica o práctica que se realiza con el objeto de conocer diferentes puntos de vista o enfoques sobre temas o problemas relacionados con el programa educativo y concluye con una toma de posición del autor. Sus características generales son:
- a) Es una investigación cuyo propósito es hacer acopio de información para fundamentar la posición que asuma el autor;
 - b) La investigación correspondiente se apoya básicamente en la teoría documental;
 - c) Más que la realización de un proceso de prueba de hipótesis, como lo requiere la tesis, esta modalidad presenta un proceso de reflexión y análisis crítico de trabajos realizados por diversos autores en torno al tema;
 - d) Propósitos académicos:
 - i. Favorecer el dominio de una técnica de investigación;
 - ii. Favorecer el dominio de los distintos enfoques o tendencias presentados en el trabajo en torno al tema tratado; y
 - iii. Favorecer el desarrollo de actividades críticas.
- III. Monografía. Descripción exhaustiva de un tema específico con la calidad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico. Sus características generales son:
- a) Describe con amplitud aspectos de un área específica del conocimiento, sin la pretensión demostrativa de una proposición;
 - b) Expone con desarrollo lógico, objetivo, rigor científico y didáctico, un aspecto del conocimiento;
 - c) Muestra, relaciona y comprueba aspectos que un tratamiento superficial o poco profundo del tema no habría hecho posible;
 - d) Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología. La aportación del autor subyace en los criterios empleados para la selección y manejo de una amplia bibliografía, así como el tratamiento dado al tema;
 - e) Propósitos académicos:
 - i. La cantidad de información acumulada contribuye a promover ulteriores investigaciones; y
 - ii. Constituye una fuente específica de consulta, enriquece el repertorio bibliográfico y facilita el acceso a la información especializada.
- IV. Reporte. Es un documento informativo que sirve para comunicar información que va dirigida a una o varias personas con un propósito esencialmente instructivo respecto a un tema preciso que sea relevante, sobre un tema en específico, en el cual se entrega la información sistemática, los datos y resultados obtenidos en una investigación la cual puede ser bibliográfica, empírica o mixta. Sus características generales son:
- a) Se centra en un único tema bien delimitado;
 - b) Se exponen claramente los objetivos, se describen los procedimientos utilizados para la recolección de datos y se explicitan las conclusiones;
 - c) Utiliza adjetivos descriptivos; y
 - d) Tiene por finalidad informar sobre resultados parciales o finales de un trabajo de investigación.
- V. Memoria. La Memoria es la descripción de una experiencia realizada en actividades de campo, diseño de una investigación, desarrollo de proyectos, que incluyen la explicación y discusión teórico-metodológica, así como las técnicas aplicadas y los resultados obtenidos, sus características generales son:
- a) Es un trabajo elaborado a partir de una experiencia significativa, relacionada con su formación en el servicio social;
 - b) Debe vincular la teoría con la práctica; y

- c) La información requiere de un análisis sistemático que cuente con datos significativos para la elaboración del documento.
- VI. Trabajo práctico científico. El trabajo de esta naturaleza, debe ser producto de un proceso fundamentado en el método científico, es decir, se debe realizar a través de un procedimiento de investigación ordenado, repetible y perfectible, de tal modo que se pueda garantizar su validez, funcionamiento y utilidad. El trabajo práctico científico puede presentar dos modalidades esenciales:
- a) Como resultado de la investigación científica; y
 - b) Como producto de la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos.
- VII. Trabajo práctico educativo. Se trata de un trabajo práctico, cuyo resultado sea un producto cuya función principal es servir de apoyo didáctico-pedagógico para una disciplina específica, contribuyendo en los procesos formativos de tipo formal, no formal e informal. Se requiere del desarrollo de competencias para el uso adecuado de las tecnologías de comunicación e información, como herramienta de soporte para la creación de CD, antologías, páginas web, videos educativos, materiales de práctica, percentiles o baremos para determinadas poblaciones en relación a situaciones educativas, diagramas y mapas conceptuales de programas completos, corexanis, guion didáctico para televisión o radio, entre otros. Es decir, trabajos cuyo objetivo sea facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje. Sus características generales son:
- a) Requiere del desarrollo de competencias para el uso adecuado de las Tecnologías de Comunicación e Información en el campo educativo;
 - b) Identificación de problemáticas educativas, que requieran intervención con el uso de innovación tecnológica; y
 - c) Conceptualización del uso de las tecnologías de la comunicación e información, aplicadas al campo educativo.
- VIII. Trabajo práctico clínico. El objetivo del reporte de un trabajo práctico clínico es hacer una contribución al conocimiento médico, presentando aspectos nuevos o instructivos de una enfermedad determinada;
- IX. Trabajo de reporte de caso clínico. Se refiere a la realización de un reporte de caso clínico. El reporte de caso clínico sólo será aceptado si se presenta en un formato listo para ser enviado a revisión por una revista científica;
- X. Trabajo de revisión de literatura; se refiere a la realización de una extensa revisión de literatura de un tema actual e interesante; y
- XI. Examen General para el Egreso de la Licenciatura. Como opción de acreditación de experiencia recepcional el alumno podrá optar por esta opción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 51 del Estatuto de alumnos 2008.

Capítulo IV

De las prácticas clínicas

Artículo 68. Las prácticas clínicas son estrategias para el desarrollo de habilidades y destrezas en el ámbito clínico del alumno en las experiencias educativas donde atiende a pacientes de acuerdo al área de conocimiento que desarrolla.

Artículo 69. Los requisitos que debe cumplir el alumno para cursar las experiencias educativas clínicas son los siguientes:

- I. Estar inscrito en la experiencia educativa clínica del período escolar correspondiente;

- II. Haber cursado y aprobado las experiencias educativas que son prerequisites para participar en prácticas Odontológicas de pacientes en el aula clínica, tal y como se establece en el Plan de Estudios; y
- III. Cumplir con el horario de clase y permanencia en el aula-clínica de la experiencia educativa en la que se inscribió, respetando lo establecido en este Reglamento Interno.

Artículo 70. En las experiencias educativas con prácticas clínicas los alumnos, académicos y personal técnico y manual observarán lo siguiente:

- I. El alumno tendrá una tolerancia de 10 minutos para entrar al aula clínica, después de este tiempo será registrado como inasistencia, quedando a juicio del académico la justificación de la misma;
- II. Es requisito que los alumnos que trabajen en las clínicas, estén correctamente uniformados y utilicen las barreras de protección como lo establece este Reglamento y la Norma oficial NOM-013-SSA2-1994-2006;
- III. Se prohíbe a los alumnos, académicos y personal técnico y manual, en los lavabos de las clínicas, reproducir en yeso las impresiones dentales de los pacientes de cualquier tipo;
- IV. Colocar mochilas, maletines, ropa, chamarras, cajas de instrumental, entre otros, en los estantes destinados para este fin;
- V. Sólo podrán ingresar al aula clínica los pacientes que están siendo atendidos, excepto pacientes con capacidades diferentes, quienes necesitan acompañante;
- VI. Es obligación del alumno ofrecer a los pacientes la instrucción, formación y motivación de hábitos y costumbres de higiene bucal y de alimentación;
- VII. Hacer uso adecuado de los contenedores de los residuos peligrosos biológico infeccioso (RPBI) de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 con las indicaciones siguientes:
 - a) Bolsa de polietileno de color rojo translúcido correctamente identificada: colocar los residuos no anatómicos como materiales de curación, materiales desechables gasas, torundas, algodones, empapados, saturados, o goteando sangre. Las bolsas se llenarán al 80 por ciento de su capacidad;
 - b) Recipiente rígido de polipropileno rojo correctamente identificados: colocar únicamente tubos capilares, navajas, lancetas, agujas de jeringas desechables, agujas hipodérmicas, de sutura, bisturís y estiletes de catéter. Los recipientes para los residuos peligrosos punzocortantes y líquidos se llenarán hasta el 80 por ciento de su capacidad;
 - c) Bolsa de polietileno de color amarillo translúcido: colocar los residuos patológicos sólidos que son los tejidos, órganos y partes que se extirpan o remueven durante la cirugía o algún otro tipo de intervención quirúrgica, que no se encuentren en formol. Las bolsas se llenarán al 80 por ciento de su capacidad, el excedente de mercurio y amalgama colocarlos en un frasco de vidrio o plástico claro transparente con agua, completamente cerrado almacenándolo a temperatura ambiente; y
 - d) Los materiales que no correspondan a la clasificación de RPBI se desecharán en bolsas de basura de color negro.
- VIII. El alumno concluirá las actividades en el aula clínica 10 minutos antes de la hora de conclusión de la experiencia educativa, a menos que el procedimiento requiera más tiempo en el aula clínica y el académico lo autorice y permanezca en la misma; y
- IX. Se prohíbe fumar en el interior de las clínicas.

Artículo 71. El alumno que realice prácticas dentro de la unidad dental y con equipo proporcionado por la Facultad de Odontología deberá cumplir lo siguiente:

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

Artículo 72. En el trato de los pacientes los alumnos deberán observar lo siguiente:

- I. Brindar en el aula clínica, una atención bucodental adecuada, con un trato humano, cordial, digno y respetuoso, con calidad científica y técnica adecuada a las circunstancias propias del aula clínica;
- II. Elaborar, mantener actualizado y resguardar el expediente clínico del paciente, por parte del alumno, quien también deberá informarle sobre el diagnóstico y tratamiento de su estado bucodental actual, en un lenguaje claro para él, sus familiares o sus acompañantes;
- III. Ser puntual con el paciente durante la atención dental en el aula clínica;
- IV. Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por el paciente;
- V. Dar seguimiento a la enfermedad o continuidad postoperatoria hasta que recupere la salud o ya no necesite los servicios médicos o se transfiera a otro médico de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud; y
- VI. Aportar al paciente la información necesaria por escrito de su estado de salud bucal, por si desea solicitar una segunda opinión.

Artículo 73. El alumno que sea sorprendido lucrando con los servicios que se prestan en la Facultad de Odontología será sancionado, atendiendo a lo establecido en la legislación universitaria.

Título V De las unidades de apoyo docente

Artículo 74. Las unidades de apoyo docente que integran la Facultad de Odontología son las siguientes:

- I. Las aulas;
- II. Las clínicas dentales;
- III. Las unidades dentales;
- IV. El área de rayos X;
- V. Los laboratorios dentales;
- VI. La Central de Equipos y Esterilización;
- VII. El almacén de apoyo audiovisual;
- VIII. Los cubículos para académicos;
- IX. Los casilleros;
- X. El almacén; y
- XI. Las áreas comunes.

Artículo 75. Las unidades de apoyo docente son los espacios físicos que cuentan con los equipos necesarios para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de la disciplina de odontología. Los alumnos y los académicos serán responsables del uso correcto y racional de los recursos de que dispongan las áreas de apoyo a la docencia.

Artículo 76. En caso de accidente o daño al equipo o a las instalaciones de la Facultad de Odontología el académico o el alumno serán los responsables de elaborar el reporte correspondiente y notificar al Director de la Facultad de Odontología para que tome las medidas necesarias.

Capítulo I De las aulas

Artículo 77. Las aulas son los espacios donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje formal. El uso de éstas estará determinado por su capacidad y las necesidades del programa educativo que ofrece la Facultad de Odontología, estando a cargo del Secretario de la misma el control y la distribución de estos espacios.

Artículo 78. Está prohibido rayar, romper o deteriorar los implementos de las aulas, así como hacer mal uso de las instalaciones eléctricas, el incumplimiento de dicha disposición se hará acreedor a la sanción establecida en la legislación universitaria.

Capítulo II De las clínicas dentales

Artículo 79. Las clínicas dentales son los espacios educativos reservados para que los alumnos de la Facultad de Odontología desarrollen diversos procedimientos clínicos durante la atención a pacientes con problemas odontológicos, bajo la supervisión del académico responsable de las diferentes experiencias educativas y el apoyo del personal técnico y manual, con la finalidad de promover en el alumno su autonomía y formación integral. La Facultad de Odontología cuenta con seis clínicas dentales.

Artículo 80. Las clínicas dentales estarán a cargo un Jefe de Clínica, quien es designado por la Junta Académica y durará en su cargo dos años.

Artículo 81. El Jefe de Clínica será apoyado por el Técnico Académico designado al espacio para la supervisión la misma y por el asistente dental en la entrega de los materiales odontológicos.

Artículo 82. Las atribuciones del Jefe de Clínica son las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Odontología los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar el uso correcto por parte de los alumnos de las unidades dentales, y aparato de rayos X;
- III. Autorizar la solicitud del material odontológico al almacén;
- IV. Reportar cualquier incidencia dentro de las clínicas al Director de la Facultad de Odontología; y
- V. Controlar el acceso y permanencia de los alumnos y pacientes autorizados para hacer uso de las instalaciones.

Artículo 83. El asistente dental es el encargado dentro de las clínicas dentales, de entregar los materiales dentales solicitados por los alumnos durante el horario establecido para cada experiencia educativa.

Artículo 84. Las atribuciones del asistente dental dentro de las clínicas son las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Odontología, Jefe de Clínica y Técnico Académico en el ámbito de su competencia;
- II. Cumplir con lo señalado en materia de bioseguridad de prevención de riesgos;
- III. Cumplir lo relativo al almacén, al momento de solicitar material que el académico le requiera previa autorización del jefe de clínica anticipadamente para el desarrollo de las actividades clínicas correspondientes;
- IV. Entregar al alumno el material dental, mediante vale llenado por el alumno y autorizado por el académico; y
- V. Reportar fallas de unidades dentales, equipos o material que se presente en la clínica.

Artículo 85. Las clínicas se abrirán únicamente durante las horas programadas en el horario de la experiencia educativa bajo la supervisión del académico titular de la experiencia educativa y sólo se permitirá el acceso del paciente que necesite el alumno para su práctica.

Artículo 86. Los usuarios de las clínicas son:

- I. Los alumnos de los programas educativos de la Facultad de Odontología; y
- II. El personal académico de los programas educativos ofertados por la Facultad de Odontología.

Artículo 87. Dentro de las clínicas los usuarios deben observar lo siguientes:

- I. Se prohíbe introducir y comer alimentos dentro las clínicas;
- II. Se prohíbe fumar dentro de las clínicas;
- III. Se prohíbe sentarse en las mesas de trabajo o en los sillones de las unidades dentales; y
- IV. Colocar la basura en los cestos destinados para cada tipo de residuo.

Sección primera

De la unidad dental

Artículo 88. La unidad dental es el equipo donde el alumno atiende al paciente y consta de un sillón, lámpara, mangueras, Sistema Flux y una charola porta instrumentos. Se encuentran en las clínicas y serán usadas por los alumnos los cuales serán responsables del buen uso, estas serán designadas por el académico responsable de la experiencia educativa clínica.

Artículo 89. Los cuidados de la unidad dental y equipo proporcionados por la Facultad de Odontología que deberán tener los alumnos que cursen una experiencia educativa de clínicas son los siguientes:

- I. El alumno en el momento de la recepción y entrega de la unidad dental, del equipo o de instrumentos del aula clínica, debe verificar las condiciones y funcionamiento en que son recibidas;
- II. Limpiar el área de trabajo al momento de recibir y entregar al asistente dental el equipo dental, dejando los residuos de la práctica, actividad, ejercicio dentro de depósitos colocados junto a cada unidad;
- III. Entregar al asistente dental dentro de la clínica el equipo y materiales que hayan utilizado y en caso de ausencia del asistente dental, se entregará al encargado del almacén; y

- IV. En caso de deteriorar o perder material, instrumental o equipo por descuido, deberá reponer el daño o pérdida, en los términos y tiempos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana.

Sección segunda

De los académicos dentro de las clínicas dentales

Artículo 90. El personal académico que haga uso de las clínicas dentales tiene la obligación de realizar lo siguiente:

- I. Supervisar el proceso enseñanza aprendizaje del alumno dentro de la clínica;
- II. Portar bata blanca de manga larga;
- III. Respetar los horarios de las experiencias educativas, dejando libre la clínica 10 minutos antes del comienzo de la siguiente sesión;
- IV. Vigilar que los alumnos durante el desarrollo de clase mantengan un buen comportamiento;
- V. Autorizar historias clínicas con plan de tratamiento y que anexen radiografía en caso de ser necesario, así como el arancel de pago correspondiente;
- VI. Cuidar el uso de insumos por parte de alumnos, para evitar el uso excesivo y el desperdicio de éstos;
- VII. Vigilar que el alumno haga un correcto uso del equipo, instrumental e instalaciones;
- VIII. Reportar al encargado de la clínica cualquier anomalía que observe en las instalaciones;
- IX. Informar por escrito al Director de la Facultad de Odontología, al final de cada periodo escolar, del material que se requerirá en el desarrollo de la experiencia educativa para el siguiente periodo, previo dictamen de la academia por área de conocimiento;
- X. Supervisar el manejo de Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSAI-2002;
- XI. Instruir a los alumnos en el uso y archivo del expediente clínico con base a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico;
- XII. Dar el visto bueno a los alumnos al entregar las unidades dentales;
- XIII. Colaborar en el control de acceso de los pacientes y evitar la entrada de los familiares o acompañantes de los mismos;
- XIV. Supervisar que el área clínica y el material utilizado se encuentre limpio al final de su horario de clínica;
- XV. Capacitar a los alumnos sobre el correcto manejo de los equipos de la clínica; y
- XVI. Supervisar las condiciones operativas de los aparatos utilizados en las clínicas.

Sección tercera

De los alumnos dentro de las clínicas dentales

Artículo 91. Para el uso correcto de las clínicas dentales los alumnos de la Facultad deberán observar lo siguiente:

- I. Portar el uniforme correctamente, establecido en el presente Reglamento Interno;
- II. Citar a los pacientes en tiempo y forma para cumplir con el tratamiento ya establecido por el académico;
- III. Respetar la integridad del paciente;
- IV. El alumno deberá contar con el material e instrumental necesario para realizar las prácticas;
- V. Pedir el material al asistente dental en tiempo y forma;
- VI. Cubrir antes de recibir el material el pago del arancel correspondiente, el cual deberá ser

realizado por el paciente de acuerdo a los montos autorizados por la Universidad Veracruzana;

- VII. Se prohíbe pedir dinero o alguna otra compensación al paciente para realizar el tratamiento;
- VIII. Llenar de manera ordenada el expediente clínico del paciente; y
- IX. Queda estrictamente prohibido a los alumnos percibir gratificaciones económicas por los servicios prestados en las clínicas dentales de la Facultad de Odontología.

Artículo 92. El alumno para obtener materiales e instrumental de los módulos de asistentes dentales deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar el expediente clínico del paciente;
- II. Pagar el arancel correspondiente al tratamiento a realizar; y
- III. Llenar el vale respectivo autorizado por el académico.

Capítulo III

Del área de rayos X

Artículo 93. El aparato de rayos X es un equipo de diagnóstico odontológico instalado en las clínicas dentales de la Facultad de Odontología. Para su uso deberán observarse los procedimientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002.

Artículo 94. El aparato de rayos X es utilizado por los alumnos y los académicos durante la sesión clínica en el periodo escolar, y es responsabilidad de estos el buen uso que se le dé, así como reportar a la Dirección de la Facultad de Odontología cualquier incidencia, daño o desperfecto que presente.

Artículo 95. Las obligaciones de los usuarios del aparato de Rayos X son:

- I. Vigilar que se cumpla con el Manual de seguridad y protección radiológica;
- II. Vigilar que en el interior de la sala de rayos X, se cumpla con lo señalado en la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002;
- III. Informar al Director de la Facultad acerca de cualquier desperfecto del aparato de rayos X; y
- IV. Mantener en orden y limpieza la sala de rayos X.

Capítulo IV

De los laboratorios dentales

Artículo 96. Los laboratorios dentales son los espacios destinados a las actividades prácticas de las experiencias educativas y donde se aplican los conocimientos teóricos adquiridos por los alumnos, son para uso exclusivo de los alumnos donde realizarán prácticas de una experiencia educativa específica. Se encuentran bajo responsabilidad del técnico académico de la Facultad de Odontología.

Artículo 97. Las atribuciones del responsable de laboratorio son las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Odontología el ámbito de su competencia;
- II. Vigilar el uso correcto por parte de los alumnos del laboratorio;
- III. Controlar el acceso y permanencia de los alumnos autorizados para hacer uso de estas instalaciones; y
- IV. Reportar al Director de la Facultad de Odontología las incidencias que se presenten en el área de laboratorios.

Artículo 98. Los alumnos y académicos que hagan uso de los laboratorios deberán observar lo siguiente:

- I. Una vez iniciada la práctica, el alumno deberá permanecer en el laboratorio durante el horario fijado para la misma y deben portar el uniforme establecido en el presente Reglamento Interno;
- II. Ante cualquier emergencia se deberá evacuar el laboratorio dental y reportar al responsable de laboratorio;
- III. Dejar en orden y limpio el laboratorio al terminar la práctica, debiendo tirar los desechos resultantes en el lugar correspondiente;
- IV. El alumno deberá entregar el equipo limpio después de utilizarlo al responsable de laboratorio;
- V. Utilizar los equipos con precaución;
- VI. Se prohíbe el uso de equipos de audio o video dentro de los laboratorios, a menos que cuente con autorización del académico y del responsable del laboratorio;
- VII. Los alumnos deberán abstenerse de realizar cualquier actividad que rompa el orden y buena convivencia dentro del laboratorio, como el uso de juegos electrónicos, el acceso a redes sociales, y todo tipo de distractores a las actividades propias del mismo, a menos que cuente con la autorización del académico y del responsable de dicho espacio;
- VIII. Al conectar el equipo de vaciado se debe verificar que no haya fuga;
- IX. Mantener el área de vaciado despejada durante el procedimiento;
- X. Al manejar el tanque de oxígeno debe tener las manos libres de grasa;
- XI. Utilizar equipo de seguridad al vaciar metales;
- XII. Al utilizar mecheros se debe revisar que no hay fugas y cerrar las llaves de paso al terminar las actividades;
- XIII. Al término de las prácticas deben revisar que el equipo de clima, luz, gas, oxígeno, extractor de aire, centrífuga, recortadoras, mezcladora de yeso, quede apagado;
- XIV. Mantener limpia su área de trabajo;
- XV. Utilizar cubre bocas y lentes para trabajar;
- XVI. Respetar la función para la que se asignó cada área; y
- XVII. Reportar al Director de Facultad de Odontología cuando queden abiertos los laboratorios.

Artículo 99. El equipo de laboratorio dental se resguardará en el almacén. Cuando el alumno necesite equipo, lo solicitará al encargado del almacén siguiendo el protocolo para llevar un control de salida y entrada del equipo. El alumno deberá entregar equipo limpio después de utilizarlo al encargado del almacén.

Capítulo V

De la central de equipos y esterilización

Artículo 100. La Central de Equipos y Esterilización (CEYE) es el espacio en el que se lleva a cabo la esterilización del instrumental y equipo que los alumnos utilizan para la atención a pacientes.

Artículo 101. El Responsable de la Central de Equipos y Esterilización es un técnico académico, apoyado con alumnos de servicio social asignados a éste espacio, quienes efectuarán el proceso de esterilización del instrumental.

Artículo 102. Las atribuciones del responsable de la Central de Equipos y Esterilización son las siguientes:

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

Artículo 103. Los alumnos del servicio social asignados en la Central de Equipos y Esterilización realizarán las siguientes funciones:

- I. Indicar a los alumnos los horarios de recepción y entrega de instrumental;
- II. Recibir de los alumnos el instrumental debidamente empaquetados;
- III. Registrar y especificar en bitácora el número de paquetes que es entregado por el alumno y donde será resguardado una vez que ya esté esterilizado;
- IV. Realizar el proceso de esterilización;
- V. Entregar al alumno el instrumental esterilizado; y
- VI. Reportar al Técnico Académico cualquier incidencia que se presente en esta área.

Capítulo VI

Del almacén de apoyo audiovisual

Artículo 104. El almacén de apoyo audiovisual en un espacio físico donde se encuentran los equipos de apoyo al docente como videoproyectores, computadoras portátiles, pantallas para proyección, reguladores de corriente eléctrica y extensiones de conexión necesarios para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 105. Los equipos destinados para apoyo audiovisual son para uso exclusivo del académico en su práctica docente, quien lo solicitará al encargado del almacén de apoyo audiovisual.

Artículo 106. El académico que solicite el equipo, es el responsable del buen uso que se le dé, y deberá regresarlo al término de su jornada laboral.

Artículo 107. En caso de accidente o daño al equipo, el académico que lo haya solicitado deberá elaborar el reporte correspondiente y notificar al Secretario de la Facultad de Odontología, haciendo énfasis en las circunstancias en que se dañó.

Capítulo VII

De los cubículos para académicos

Artículo 108. Los cubículos para académicos son espacios físicos asignados al personal académico de tiempo completo adscrito a la Facultad de Odontología para el desempeño de sus funciones académicas, de investigación y extensión, serán asignados por el Director de la Facultad de Odontología.

Artículo 109. La asignación de los cubículos estará determinada por las necesidades de la Facultad de Odontología para servicio de los alumnos. Las actividades del académico dentro del cubículo serán únicamente académicas, de asesoría y tutoría para alumnos.

Artículo 110. El académico será responsable de comunicar al Director de la Facultad de Odontología las necesidades de mantenimiento, equipamiento, funcionalidad, seguridad e higiene a fin de que se asegure su utilidad. Deberá de mantener la limpieza y orden del área de trabajo.

Capítulo VIII **De los casilleros**

Artículo 111. Los casilleros son espacios usados por los alumnos para el resguardo de sus objetos personales durante el período escolar. Los casilleros son patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 112. Para la asignación de los casilleros se deberá observar lo siguiente:

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

Artículo 113. Para el uso de los casilleros los alumnos deben observar lo siguiente:

- I. El tiempo de uso será a partir de la asignación y hasta el término del período escolar semestral;
- II. Los casilleros que no sean desocupados en tiempo y forma por los alumnos serán abiertos por un cerrajero en presencia de la Secretaría de la Facultad de Odontología sin previo aviso, depositándose las pertenencias en la Secretaría, sin responsabilidad para la Facultad de Odontología y la Universidad Veracruzana;
- III. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los casilleros;
- IV. Se prohíbe que el alumno introduzca o extraiga objetos de un casillero distinto al suyo;
- V. El alumno que sea sorprendido causando daño a un casillero será sancionado de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria;
- VI. No está permitido guardar materiales corrosivos, sustancias inflamables, irritantes, solventes, químicos, sustancias peligrosas, bebidas alcohólicas, cigarros, drogas, armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto de uso ilícito;
- VII. Las autoridades de la Facultad de Odontología deberán solicitar a los alumnos que desalojen el casillero en caso de hacer mal uso de éste o por incumplir normas previstas en la legislación universitaria; y

VIII. Las autoridades de la Facultad de Odontología podrán en cualquier momento inspeccionar los casilleros si existe una sospecha fundada de mal uso.

Capítulo IX Del almacén

Artículo 114. El almacén es el espacio donde se resguarda el material y equipo dental que es utilizado por alumnos y académicos para el desarrollo de las prácticas clínicas y de laboratorio, así como también el material e insumos de limpieza.

Artículo 115. El almacén está a cargo del personal técnico y manual, y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Recibir, controlar y registrar las entradas y salidas de material e insumos odontológicos y de limpieza;
- II. Resguardar y proporcionar el material a su cargo;
- III. Realizar inventario del material y equipo;
- IV. Solicitar a la Dirección de la Facultad de Odontología la reposición del material faltante;
- V. Reportar irregularidades respecto al material bajo su resguardo; y
- VI. Recibir y verificar los materiales y equipos entregados por los proveedores acreditados ante la Dirección de la Facultad de Odontología.

Capítulo X De las áreas comunes

Artículo 116. Las áreas comunes son las que, por su ubicación o formas de uso, comparten los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología, disponiendo de un área de tránsito libre de personas, como son las zonas de acceso, el patio central, las escaleras, pasillos, baños, bancas y mesas de trabajo.

Artículo 117. En el uso de las áreas comunes se deberá observar lo siguiente:

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

Artículo 118. Queda bajo la responsabilidad de cada alumno el uso, resguardo y cuidado de equipos personales, tales como: computadoras portátiles, teléfonos celulares, reproductores de música, tabletas, videojuegos, dispositivos externos.

Artículo 119. En cualquier espacio físico de la Facultad de Odontología, los integrantes de la comunidad universitaria de ésta deberán abstenerse de expresar conductas que alteren el orden y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.

Título VI De la bioseguridad básica de prevención de riesgos

Capítulo único

De las medidas de bioseguridad para prevenir riesgos

Artículo 120. Los académicos, alumnos y el personal técnico auxiliar que presten los servicios de salud buco-dental en la Facultad de Odontología deberán trabajar en las clínicas, laboratorios y cuartos de Rayos X, con las medidas básicas de bioseguridad, observando la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, para prevenir los riesgos infecto-contagioso provocados por contacto paciente-odontólogo directo o indirecto, mediante factores de tipo físicos, químicos, mecánicos o biológicos.

Artículo 121. Los pasantes en servicio social podrán realizar actividades educativas preventivas, diagnóstico, pronóstico y actividades derivadas del plan de tratamiento, rehabilitación y control de enfermedades bucales bajo la supervisión de un estomatólogo, conforme a la normativa institucional correspondiente.

Artículo 122. El personal de estomatología deberá estar capacitado para proporcionar primeros auxilios a quien sufra lesiones accidentales, con instrumental o material contaminado en el área estomatológica, para realizar maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar y soporte básico de vida.

Artículo 123. El personal de estomatología deberá dominar y practicar los procedimientos de control de infecciones y seguridad del paciente en el establecimiento de atención estomatológica.

Artículo 124. Las clínicas dentales deberán poseer el botiquín para las urgencias médicas, el responsable de ello será el Jefe de Clínica y contar además con una lista actualizada de números telefónicos de emergencia a la vista.

Artículo 125. Las clínicas dentales deberán tener material didáctico auxiliar para la enseñanza del autocuidado de la salud. Este material deberá estar en idioma español y en la lengua de los alumnos de la Facultad de Odontología, siendo responsable de ello el Jefe de Clínica.

Artículo 126. En la práctica clínica el alumno, el académico y personal auxiliar que brinden servicios de salud bucal en la Facultad de Odontología, deberán prevenir los riesgos profesionales de tipo biológico, químico, físico y posturales a los que están expuestos durante el desarrollo de su actividad, observando lo siguiente:

- I. Evitar riesgos biológicos entre los pacientes, del profesional de la salud al paciente y de los pacientes al profesional de la salud;
- II. Tener vigente la aplicación de inmunizaciones contra la hepatitis B y tétanos;
- III. Brindar la atención estomatológica bajo el principio de precauciones estándar. Sin excepción alguna, todo paciente debe considerarse potencialmente infeccioso, deben aplicarse todas las precauciones a todos los pacientes y resultan innecesarias las barreras o procedimientos especiales para atender pacientes portadores de virus de transmisión sanguínea;

- IV. Realizar el lavado de manos con agua potable y jabón antimicrobiano, antes de tener contacto directo con los pacientes, antes y después de colocarse los guantes, e inmediatamente al quitarse los guantes, al tener contacto con la piel intacta o no intacta de un paciente, usar soluciones antisépticas y secar con toallas desechables o secador de aire;
- V. Prescindir del uso de anillos, pulseras y relojes de pulso que impidan lavarse las manos y colocarse los guantes hasta la muñeca; los collares, cadenas y corbata deben estar cubiertos por la vestimenta clínica, usar uñas cortas y evitar el uso de uñas postizas. El cabello largo debe estar recogido;
- VI. Utilizar con todo paciente y para todo procedimiento clínico, equipo de protección personal que incluya: anteojos o careta, bata de manga larga y de preferencia con el puño elástico adaptado a la muñeca y sin bolsillos, cerrada hasta el cuello y preferentemente de color blanco o colores claros que permitan ver con facilidad cuando se han contaminado, una mascarilla quirúrgica nueva y desechable y un par de guantes nuevos. La vestimenta protectora del profesional y sus asistentes debe mantener su integridad para proteger la piel, mucosas y ropa de calle del operador, y debe utilizarse exclusivamente en el sitio y momento quirúrgico;
- VII. Emplear en la atención clínica de cada paciente guantes clínicos nuevos y desechables, de látex, vinil o nitrilo, no estériles para operatoria y estériles para cirugía;
- VIII. Usar sobreguantes en áreas clínicas cuando, durante la consulta, se tengan que manipular teléfonos y otros artículos no directamente relacionados con la atención clínica del paciente;
- IX. Hacer uso de guantes gruesos de hule o nitrilo para lavar material, instrumental y equipo; al hacer la limpieza del área clínica y para el manejo de desechos;
- X. Proteger a cada paciente con cubiertas, baberos o campos quirúrgicos desechables, así como anteojos de protección contra impactos o especiales en los procedimientos de foto-polimerización. Las barreras para el paciente deben mantener su integridad para ser protectoras;
- XI. Colocar al paciente mandil protector para tomar radiografías y limpiarlos después de su uso;
- XII. Evitar la exposición del personal durante la toma de películas radiográficas periapicales, empleando porta-radiografías o colimadores. Si es imprescindible que permanezca en el lugar de la exposición deberá utilizar mandil y mantenerse fuera del haz primario;
- XIII. Utilizar, con todo paciente artículos desechables nuevos, como vaso de fondo plano, eyector, protectores para puntas de jeringa triple. Éstos deberán ser desechados después de un solo uso. No hacer uso de vasos cónicos y porta-conos;
- XIV. Utilizar con cada paciente agujas estériles y cartuchos de anestesia nuevos, con fecha de caducidad vigente y en caso de sufrir contaminación deberán sustituirse;
- XV. Eliminar el sobrante de anestesia y desechar el cartucho. No deberán reutilizarse las agujas o los cartuchos de anestesia, excepto en el mismo paciente y procedimiento;
- XVI. Desechar y nunca reutilizar las jeringas y agujas desechables, las agujas e hilo de sutura, y las hojas de bisturí;
- XVII. Emplear, en todo procedimiento quirúrgico, solución irrigante estéril y libre de pirógenos;
- XVIII. Solicitar y observar que el paciente se enjuague antes de iniciar cualquier procedimiento estomatológico;
- XIX. Usar un sistema de succión eficiente, así como emplear dique de hule desechable cuando lo requiera el procedimiento clínico;
- XX. Lavar minuciosamente el instrumental, secarlo, inspeccionarlo y envolverlo para su esterilización de acuerdo con las técnicas y equipo a utilizar. El lavado siempre debe preceder a cualquier proceso de esterilización;

- XXI. Atender pacientes sólo con instrumental estéril. Esterilizar mediante vapor a presión o por calor seco todo instrumental crítico y semi-crítico, según las recomendaciones del fabricante;
- XXII. Emplear sólo instrumental crítico y semi-crítico que se pueda someter a la esterilización mediante vapor a presión o calor seco;
- XXIII. Los establecimientos de atención médica y los consultorios de estomatología deben contar con equipo de esterilización de vapor a presión para esterilizar mediante vapor a presión diversos instrumentos no procesables por calor seco, como las piezas de mano de alta y baja velocidad, así como los contra-ángulos, según los pasos recomendados por el fabricante;
- XXIV. Esterilizar las puntas no desechables de la jeringa triple, puntas empleadas en unidades ultrasónicas, fresas, fresones y piedras rotatorias, después de utilizarlas con cada paciente;
- XXV. Aplicar testigos biológicos cada dos meses, como control de calidad de los ciclos de esterilización y llevar el registro de los resultados;
- XXVI. Emplear sobre el equipo y superficies clínicas, cubiertas desechables, antes de atender a cada paciente, limpiar las superficies y desinfectarlas con desinfectante de bajo nivel;
- XXVII. Las áreas expuestas a los aerosoles y salpicaduras, aquellas que estuvieron en contacto con guantes, material e instrumentos contaminados, deberán lavarse y desinfectarse con desinfectantes de tipo tuberculocida; tales como: lámparas de la unidad dental y de fotocurado, escupidera, unidad radiológica dental, cabezal y bracerías;
- XXVIII. Limpiar y desinfectar los materiales y otros elementos que hayan sido utilizados en el paciente como porta-impresiones, registro de mordida, aparatos protésicos u ortodóncicos, antes de ser manipulados o enviarlos al laboratorio;
- XXIX. Limpiar y desinfectar el mobiliario, equipo y accesorios expuestos a los aerosoles y salpicaduras, aquellos que estuvieron en contacto con guantes e instrumentos contaminados, antes de enviarlos a mantenimiento o reparación;
- XXX. Suprimir la práctica de recolocar el capuchón de agujas desechables. En caso estrictamente necesario con el mismo paciente y durante la misma sesión, apoyarse en una superficie firme, tomando el capuchón con una pinza larga;
- XXXI. Colocar cubiertas impermeables nuevas antes de introducir a la boca del paciente, cualquiera de los siguientes dispositivos odontológicos; el sensor intraoral empleado en radiovisiografía, las puntas de los dispensadores multidosis de materiales dentales, la lámpara de foto-polimerización, las cámaras intra-orales y otros dispositivos similares;
- XXXII. Manipular en forma aséptica las cubiertas contaminadas de las radiografías intraorales, desde la toma hasta el revelado;
- XXXIII. Utilizar cubiertas desechables en las cámaras fotográficas y de video, o limpiar y desinfectar con sustancias con actividad tuberculocida antes y después de usarlas con cada paciente;
- XXXIV. Separar en el establecimiento para la atención médica o consultorio estomatológico los residuos peligrosos biológico-infecciosos conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002;
- XXXV. Depositar los residuos peligrosos punzocortantes potencialmente contaminados como: agujas, suturas, hojas de bisturí, limas y alambres de ortodoncia en recipientes que deberán ser rígidos, de polipropileno color rojo, libres de cloro, con separador de agujas, abertura para depósito y tapa de ensamble seguro y cierre permanente; resistente a fractura y punción, así como la pérdida de contenidos al caerse; contar con la leyenda “RESIDUOS PELIGROSOS PUNZOCORTANTES BIOLÓGICO-INFECCIOSOS” y el símbolo universal de riesgo biológico. Estos depósitos se llenarán hasta el 80 por ciento de su capacidad,

- para ser recolectados por empresas autorizadas para su traslado y confinamiento conforme a lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI. Depositar en las bolsas de polietileno roja con la leyenda “RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS” y el símbolo universal de riesgo biológico los residuos no anatómicos: los algodones, gasas, guantes que estén empapados, saturados o goteando sangre, o secreciones de pacientes con sospecha o diagnóstico de fiebres hemorrágicas, así como otras enfermedades infecciosas emergentes;
- XXXVII. Depositar en la bolsa de polietileno amarilla con la leyenda “RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS” y el símbolo universal de riesgo biológico los residuos patológicos: tejidos, órganos y partes que se extirpan durante la cirugía, que no se encuentre en formol, órganos dentarios;
- XXXVIII. Eliminar directamente al drenaje los desechos recolectados en el aspirador quirúrgico. Lavar y desinfectar la tarja y los recipientes con hipoclorito de sodio, blanqueador doméstico, diluido 1:10;
- XXXIX. Aplicar los principios de la ergonomía en estomatología, para la correcta adaptación física, anatómica y fisiológica del personal con su equipo y área de trabajo, para prevenir los riesgos de fatiga, várices y osteoarticulares provocados por problemas posturales;
- XL. Promover el uso de manguitos o taponos auditivos, así como las ventajas de realizarse audiometrías una vez al año;
- XLI. El compresor de aire para uso estomatológico debe ser libre de aceite, e instalarse en un área con amplia ventilación;
- XLII. Cumplir con las indicaciones del fabricante para el uso de insumos como: mercurio, jabones, anestésicos locales, eugenol, alcoholes y demás para prevenir los riesgos de tipo químico;
- XLIII. Utilizar sólo amalgama en presentación de cápsulas pre-dosificadas;
- XLIV. Pulir y retirar las obturaciones de amalgama en mal estado, bajo el chorro de agua, para evitar la aspiración de polvo, mercurio y así prevenir el riesgo provocado por el mercurio a nivel sistémico; y
- XLV. Recolectar el mercurio residual en recipientes de plástico con tapa hermética y agua que cubra el volumen del metal pesado y los residuos de amalgama en otro recipiente de plástico con tapa hermética. El material utilizado y contaminado con residuos de amalgama como son algodones y dique de hule se verterán en la basura común.

Título VII Del ingreso y permanencia en la Facultad de Odontología

Capítulo único

De los requisitos para ingresar y permanecer en las instalaciones de la Facultad de Odontología

Artículo 127. Para ingresar a las instalaciones de la Facultad de Odontología, los alumnos, académicos y los trabajadores de confianza, administrativos, técnico y manual, deberán portar su identificación oficial vigente de la Universidad Veracruzana.

Artículo 128. En caso de ser visitante, deberá presentar un documento de identidad vigente, que permita identificar su relación con la Facultad de Odontología o la Universidad Veracruzana: credencial de elector, credencial de alumno, académico, empleado de la Universidad

Veracruzana y registrarse en la bitácora, señalando fecha, nombre, empresa o institución de procedencia, hora de entrada, asunto de su visita, persona a la que visita firma y al salir debe anotar la hora de salida y firmar nuevamente.

Artículo 129. Se prohíbe el ingreso a toda persona sin distinción alguna que se encuentre bajo el influjo de bebidas alcohólicas, narcótico o drogas enervantes, salvo que en este último caso exista prescripción médica.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al siguiente día hábil de haber sido aprobado por el Consejo Universitario General.

Segundo. Se abrogan las disposiciones emitidas por la Facultad de Odontología que contravengan este Reglamento.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2020.

Dirección de Normatividad.