

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

REGIÓN XALAPA

ÍNDICE

| | | Página |
|--|--|--------|
| Presentación | | 5 |
| Título I | | |
| Disposiciones Generales | | |
| Capítulo I | Disposiciones Generales | 7 |
| Capítulo II | De los fines y Objetivos | 7 |
| Título II | | |
| De la Estructura y Organización de la Facultad | | |
| Capítulo I | De las Autoridades | 7 |
| | Sección primera | |
| | De la Junta Académica | 8 |
| | Sección segunda | |
| | De la Persona Titular de la | 8 |
| | Dirección de la Facultad | |
| | Sección tercera | |
| | Del Consejo Técnico | 8 |
| | Sección cuarta | |
| | De la Persona Titular de la | 8 |
| | Secretaría de la Facultad | |
| Capítulo II | De la persona titular de la Administración | 8 |
| Capítulo III | Del Personal Académico | 8 |
| Capítulo V | Del Personal Administrativo | 8 |
| Título III | | |
| De las Coordinaciones, Comisiones, Comités y Representantes | | |
| Capítulo I | De la Coordinación de Academias por Área del Conocimiento | 9 |
| Capítulo II | De la Coordinación de Academias por Programa Académico | 9 |
| Capítulo III | De la Coordinación de Academias por Línea de Investigación | 10 |
| Capítulo IV | De la Coordinación del Sistema Tutorial | 10 |
| Capítulo V | De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo | 10 |
| Capítulo VI | De la Coordinación de Investigación y Enseñanza | 10 |
| Capítulo VII | De la Coordinación de Educación Continua | 11 |
| Capítulo VIII | De la Coordinación de Servicio Social | 11 |
| Capítulo IX | De la Coordinación de Experiencia Recepcional | 11 |
| Capítulo X | De la Coordinación de Vinculación | 11 |
| Capítulo XI | De la Coordinación de Seguimiento de Egresados | 12 |
| Capítulo XII | De la Coordinación de los Procesos de Calidad | 12 |
| Capítulo XIII | De la Coordinación de Orientación Psicopedagógica | 13 |
| Capítulo XIV | De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad | 13 |
| Capítulo XV | De la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica | 13 |
| Capítulo XVI | De la Coordinación de Clínicas y Laboratorios | 14 |
| Capítulo XVII | De los Comités de la Facultad | 15 |
| | Sección primera | |
| | Del Comité de Ética e | 15 |
| | Investigación | |
| | Sección segunda | |
| | Del Comité Pro-Mejoras | 15 |
| Capítulo XVIII | De las Comisiones de la Facultad | 16 |
| | Sección primera | |
| | De la Comisión de la Unidad | 16 |
| | Interna de Gestión Integral del | |
| | Riesgo | |

| | | | |
|---------------------|------------------------|---|----|
| | Sección segunda | De la Comisión para la Elaboración del Reglamento Interno | 16 |
| | Sección tercera | De la Comisión de Diseño y Evaluación Curricular | 17 |
| Capítulo XIX | | De la persona Representante de Equidad de Género | 17 |
| Capítulo XX | | De la Persona Representante ante la Coordinación del Examen de Salud Integral | 17 |

**Título IV
De los Estudiantes**

| | | |
|---------------------|---|----|
| Capítulo I | Del Uso del Uniforme Diario de los Estudiantes | 18 |
| Capítulo II | De las Prácticas en Clínicas | 19 |
| Capítulo III | Del Servicio Social | 20 |
| Capítulo IV | De la Experiencia Recepcional | 20 |
| | Sección única | |
| | De las Opciones de Acreditación de la Experiencia Recepcional | 20 |

**Título V
De las Unidades de Apoyo Docente**

| | | | |
|---------------|--|---|----|
| Capítulo I | De las Aulas | 22 | |
| Capítulo II | Del Aula de Posgrado | 22 | |
| Capítulo III | De los Laboratorios Dentales | 22 | |
| Capítulo IV | De las Clínicas | 23 | |
| | Sección primera | De la Clínica de Admisión y Diagnóstico | 23 |
| | Sección segunda | De la Clínica de Enseñanza Aprendizaje | 24 |
| | Sección tercera | De la Clínica de Simulación | 25 |
| | Sección cuarta | De los Académicos en Clínica | 26 |
| | Sección quinta | De la Bioseguridad Básica de Prevención de Riesgos en la Práctica Clínica | 27 |
| | Sección sexta | Del Registro y la Notificación Epidemiológica | 30 |
| | Sección séptima | De los Pacientes | 30 |
| | Sección octava | Del Asistente Dental | 30 |
| Capítulo V | De la Sala del Personal Académico | 31 | |
| Capítulo VI | Del Aula de Usos Múltiples | 31 | |
| Capítulo VII | De los Cubículos | 31 | |
| Capítulo VIII | Del Equipo Audiovisual y Recursos Informáticos | 32 | |
| Capítulo IX | De la Central de Equipos y Esterilización | 32 | |
| Capítulo X | Del Área de Rayos X | 33 | |
| Capítulo XI | Del Área de Compresoras | 34 | |
| Capítulo XII | De los Casilleros | 34 | |

**Título VI
De las Áreas Comunes**

| | | |
|---------------------|----------------------------------|----|
| Capítulo I | De los Laboratorios de Enseñanza | 36 |
| Capítulo II | De la Unidad de Morfología | 36 |
| Capítulo III | Del Aula Magna | 37 |
| Capítulo IV | Del Centro de Cómputo | 37 |
| Capítulo V | De la Biblioteca | 38 |

| | | |
|-----------------------|--|----|
| Capítulo VI | Del Almacén | 38 |
| | Título VII | |
| | Del Ingreso a las Instalaciones | |
| Capítulo único | Del Ingreso a las Instalaciones | 38 |
| | Transitorios | 38 |

Presentación

La Facultad de Odontología de la región Xalapa, creada en 1975, es una entidad académica de la Universidad Veracruzana, ofrece el programa educativo de licenciatura de Cirujano Dentista, para formar profesionistas en los niveles de licenciatura, técnico superior universitario y posgrado, con un sentido crítico, creativo y con enfoque humanista, acorde con la responsabilidad institucional de conservar, crear y transmitir una cultura de salud en beneficio de la sociedad, contribuyendo a que la desigualdad y la condición económica no sea el factor decisivo para dar soluciones efectivas orientadas a recuperar la salud buco-dental, realizando actividades con responsabilidad social y desarrollando funciones de educación, investigación, difusión y extensión de los servicios, con calidad, pertinencia, equidad, ética, responsabilidad social y políticas de sustentabilidad.

La Facultad se encuentra en constante desarrollo ya que los desafíos a los que debe enfrentarse evolucionan, a la par de sus responsabilidades, como parte de una institución de educación superior pública, ocupa un espacio de ejercicio intelectual, así como de fomento del conocimiento y del saber, favoreciendo el desarrollo humano sostenible, repercutiendo en el crecimiento científico y tecnológico, así como en el bienestar social a partir de la satisfacción de sus necesidades. La educación superior reviste importancia fundamental para el desarrollo sociocultural y económico, así como la construcción del futuro, en donde las nuevas generaciones deberán estar preparadas con nuevas competencias y nuevos conocimientos ideales, con ciudadanos bien informados y motivados, provistos de un sentido crítico, capaces de analizar los problemas de la sociedad, aportando soluciones y asumiendo responsabilidades sociales.

Desde su establecimiento, los planes de estudios del programa de licenciatura en Cirujano dentista han sido cuatro (1975, 1990, 2003 y 2019, con una actualización intermedia en 2013), para adecuarlo a las nuevas tendencias de la odontología moderna y a las necesidades sociales y regionales.

En año 2004 los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior evaluaron el Programa de licenciatura en Cirujano Dentista y otorgaron el nivel 2.

En febrero de 2016 obtuvo el reconocimiento Nivel 1 por este organismo con vigencia de cinco años que concluyeron en 2021.

Ha recibido reconocimientos de calidad por órganos externos: en el año 2001 se acredita por el Consejo Nacional de Educación Odontológica el programa de Cirujano Dentista, y nuevamente en 2022 obtiene la acreditación por ese organismo con vigencia al 2027.

La Facultad, además de la licenciatura en Cirujano Dentista, apertura en el año de 1994 el programa educativo de Técnico Superior Universitario Protesista Dental y en el año 2001 el programa educativo de posgrado Especialización en Odontología Infantil misma que se convierte en Maestría en Odontología Infantil en 2022.

Además el control de infecciones y el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos establecidos en la normatividad oficial demandan una modificación de carácter normativo al interior de la Facultad, que regule los procedimientos, con el fin de cumplir con esas obligaciones y formar a las y los estudiantes con un enfoque sustentable basado en los valores personales y profesionales de la/el estudiante y del egresado que involucre una preparación constante durante toda la vida con impacto en la sociedad en todos sus niveles.

En ese contexto es que se formula el presente reglamento interno, en términos de normatividad y vigencia acordes con los cambios del plan de estudios, infraestructura, avances tecnológicos y pedagógicos, enfocados principalmente a una odontología preventiva y de mínima invasión. Tiene su fundamento en la normatividad universitaria, las Normas Oficiales Mexicanas y lineamientos de los organismos acreditadores como el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, el Consejo Nacional de Educación Odontológica, los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, Comisión Federal para la Protección contra el riesgo sanitario y es de observancia general para todos los integrantes de la Facultad.

Aunado a lo anterior, la necesidad de regular de manera específica el quehacer académico y administrativo de la comunidad universitaria de la Facultad, en el marco de la legislación universitaria. Este conjunto de normas regula la estructura y organización de la entidad académica; las coordinaciones, comités y comisiones que se han instituido; el funcionamiento de las unidades de apoyo académico; la bioseguridad y prevención del riesgo; con la finalidad de mejorar sus procesos académicos y administrativos de manera sistémica y con calidad.

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Odontología de la región Xalapa es de observancia general y obligatoria para todos los integrantes de la comunidad universitaria que la conforman.

Artículo 2: La Facultad de Odontología región Xalapa, es una entidad académica de la Universidad Veracruzana, dependiente de la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud con fundamento en la normativa universitaria.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad se está haciendo referencia a la Facultad de Odontología región Xalapa de la Universidad Veracruzana.

Artículo 4. La Facultad ofrece los programas educativos siguientes:

- I. Técnico Superior Universitario:
 - a) Protesista Dental.
- II. Licenciatura:
 - a) Licenciatura en Cirujano Dentista.
- III. Posgrado:
 - a) Maestría en Odontología Infantil.

Al término del plan de estudios que corresponda y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa universitaria vigente, la Universidad Veracruzana otorgará el título o grado correspondiente.

Capítulo II

De los Fines y Objetivos

Artículo 5. La Facultad tiene como fines formar profesionales de calidad en el campo de la salud bucodental competentes para identificar y solucionar los problemas de salud en un nivel individual y colectivo, así como, de implantar medidas de prevención en un contexto social para el control de enfermedades con una rigurosa conducta y ética profesional.

Artículo 6. Los objetivos de la Facultad son los siguientes:

- I. Formar profesionistas con un alto sentido de responsabilidad, ética y servicio social como agentes de cambio en beneficio de la sociedad y que dignifique el ejercicio de la profesión;

- II. Ofrecer planes y programas de estudio de alta calidad, con desarrollo de conocimientos y habilidades críticas, creativas y humanísticas en trabajo inter, multi y transdisciplinario, mediante el uso e innovación de la ciencia y la tecnología con respeto al medio ambiente;
- III. Desarrollar actividades de vinculación, extensión y difusión de la investigación, tecnología e innovación en el área de la Odontología.
- IV. Impulsar el análisis crítico y creativo de textos, así como la síntesis de concepciones en revistas, libros, entre otras fuentes de información, con el fin de que se logre un aprendizaje significativo y que sea incorporado a su práctica profesional con un compromiso de actualización continua; y
- V. Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación afines a las líneas de generación y aplicación del conocimiento de la disciplina y como fines transversalizados con las actividades propias de las experiencias educativas correspondientes, con la participación de estudiantes y personal académico, que contribuyan al perfil de egreso.

Título II

De la Organización y Estructura

Artículo 7. Los integrantes de la comunidad universitaria que conforman la Facultad son:

- I. Las Autoridades;
- II. El Personal académico;
- III. El Personal administrativo; y
- IV. Los Estudiantes.

Sus requisitos, atribuciones, derechos y obligaciones se encuentran establecidos en la normativa universitaria correspondiente.

Capítulo I

De las Autoridades

Artículo 8. Las autoridades de la Facultad, son:

- I. La Junta Académica;
- II. La persona titular de la Dirección de la Facultad;
- III. El Consejo Técnico; y

IV. La persona titular de la Secretaría de la Facultad.

Su integración, requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la normativa universitaria correspondiente.

**Sección primera
De la Junta Académica**

Artículo 9. La Junta Académica es la máxima autoridad universitaria de la Facultad. Su integración y atribuciones se establecen en la normativa universitaria correspondiente.

**Sección segunda
De la Persona Titular de la Dirección de la Facultad**

Artículo 10. La persona titular de la Dirección de Facultad es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Facultad. Los requisitos, designación y sus atribuciones se encuentran establecidas en la normativa universitaria.

**Sección tercera
Del Consejo Técnico**

Artículo 11. El Consejo Técnico es el órgano de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad; su integración y atribuciones se encuentran establecidos en la normativa universitaria correspondiente.

**Sección cuarta
De la Persona Titular de la Secretaría de la Facultad**

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría de la Facultad es el fedatario de la misma, responsable de la organización y control de las actividades inherentes a la administración escolar. Sus requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la normativa universitaria correspondiente.

**Capítulo II
De la Administración**

Artículo 13. La estructura de la Administración de la Facultad es única y será compartida con las Facultades de Medicina, Bioanálisis, Enfermería y Nutrición; responsable de vigilar el patrimonio, así como de que los recursos financieros,

humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad. Sus atribuciones se encuentran establecidas en la normativa universitaria correspondiente.

**Capítulo III
Del Personal Académico**

Artículo 14. El personal académico es el que realiza las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión de los servicios y gestión académica administrativa. Su designación, derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en la normativa universitaria correspondiente.

**Capítulo IV
Del Personal Administrativo**

Artículo 15. Se considera personal administrativo a los trabajadores administrativos, técnicos y manuales, así como al personal de confianza de planta que presta servicios no académicos, en forma personal y subordinada a la Universidad.

Artículo 16. El personal de confianza son las personas físicas que prestan servicios a la Universidad, con funciones de dirección, administración, vigilancia, fiscalización, inspección, coordinación o control cuando tengan el carácter general, en atención a las necesidades de la institución y la temporalidad de su nombramiento. Los derechos y las obligaciones del personal administrativo y de confianza se encuentran establecidas en la normativa universitaria.

**Título III
De las Coordinaciones, Comités,
Comisiones y Representantes**

Artículo 17. La persona titular de la Dirección de la Facultad para el logro de los fines y objetivos de esta, podrá contar con el apoyo de las coordinaciones, comités, comisiones y representantes siguientes:

- I. Coordinación de Academia por Área de Conocimiento;
- II. Coordinación de Academias por Programa Académico;
- III. Coordinación de Academia por Línea de Investigación;
- IV. Coordinación del Sistema Tutorial;
- V. Coordinación de Posgrado por Programa Académico;

- VI. Coordinación de Investigación y Enseñanza;
- VII. Coordinación de Educación Continua;
- VIII. Coordinación de Servicio Social;
- IX. Coordinación de Experiencia Recepcional;
- X. Coordinación de Vinculación;
- XI. Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- XII. Coordinación de los Procesos de Calidad;
- XIII. Coordinación de Orientación Psicopedagógica;
- XIV. Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad;
- XV. Coordinación de Movilidad Estudiantil;
- XVI. Coordinación de Clínicas y Laboratorios;
- XVII. Comités de la Facultad:
 - a) Comité de Ética e Investigación;
 - b) Comité Pro-Mejoras;
- XVIII. Comisiones de la Facultad:
 - a) Comisión de la Unidad Interna de Gestión del Riesgo;
 - b) Comisión para la elaboración del Reglamento Interno;
 - c) Comisión de Diseño y Evaluación Curricular.
- XIX. Representantes de Equidad de Género;
- XX. Representante ante la Coordinación del Examen de Salud Integral.

Artículo 18. Cada Coordinación, Comisión y, en su caso, representación estará a cargo de una persona integrante del personal académico que será designada por la Junta Académica previa propuesta de la persona titular de la Dirección, la duración en el cargo será de dos años con posibilidad de prórroga por un periodo más de acuerdo con su desempeño, con excepción de los que en la normativa universitaria tienen establecido el procedimiento de designación y la temporalidad.

En todos los casos los cargos son de carácter honorífico.

Artículo 19. Son atribuciones generales de las personas titulares de las coordinaciones, comisiones y en su caso, representaciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de la Facultad los asuntos de su competencia;

- II. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de la Facultad el Plan de Trabajo Anual a su cargo para su revisión y seguimiento;
- III. Tener acceso a los recursos, instalaciones e información que competa, en el ámbito de sus funciones;
- IV. Brindar el apoyo académico y administrativo a la persona titular de la dirección de la Facultad, para el buen funcionamiento de la misma; y
- V. Las demás que señale la normativa universitaria.
- VI.

Capítulo I

De la Coordinación de Academias por Área de Conocimiento

Artículo 20. La Coordinación de Academias por área de conocimiento es el eje central de la planificación y ejecución de las actividades académicas. Su función es garantizar que los planes de trabajo anuales se implementen de manera efectiva, asegurando que los estudiantes reciban una formación de calidad y actualizada. Las funciones y atribuciones se encuentran estipulados en la normativa universitaria correspondiente.

Artículo 21. La Facultad cuenta con las academias por área de conocimiento siguientes:

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

Capítulo II

De la Coordinación de Academia por Programa Académico

Artículo 22. La Coordinación de Academias por Programa Académico se constituirá por todos los coordinadores de academia de cada área de conocimiento de cada región en donde se imparte el mismo Programa Académico.

Artículo 23. Las academias por programa académico en la Facultad son:

- I. Coordinación Lineal de Academias;

- II. Academia de Técnico Superior Universitario Protesista Dental; y
- III. Academia de Posgrado.

Capítulo III De la Coordinación de Academia de Investigación

Artículo 24. La Coordinación de Academias de Investigación tiene como función el desarrollo de la investigación de la Facultad bajo las líneas de generación y aplicación del conocimiento, aprobadas en primera instancia por la Junta Académica.

Artículo 25. La Facultad cuenta con las academias de investigación siguientes:

- I. Prevención, diagnóstico y tratamiento de la salud bucodental, cuyo objeto de estudio es el desarrollo y evaluación de terapias y métodos diagnósticos ante la presencia de diferentes manifestaciones bucodentales, que permitan enfatizar los programas preventivos de salud oral; y
- II. Salud y educación en odontología, cuyo objeto de estudio es mejorar la salud bucodental de la población a través de promover la sensibilización y el conocimiento en temas de salud dental.

Capítulo IV De la Coordinación del Sistema Tutorial

Artículo 26. La Coordinación del Sistema Tutorial será responsable de planificar, organizar, implementar, supervisar y evaluar las actividades de tutoría dentro de la Facultad.

Sus atribuciones y obligaciones se encuentran establecidas en la normativa universitaria.

Capítulo V De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo

Artículo 27. La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo será responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa o programas a su cargo, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de la Facultad. Su designación y atribuciones se encuentran establecidos en la normativa universitaria.

Capítulo VI De la Coordinación de Investigación y Enseñanza

Artículo 28. La Coordinación de Investigación y Enseñanza será responsable de organizar y promover con los académicos y estudiantes la elaboración de proyectos de investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de mantener los sistemas de vinculación y comunicación con la Dirección General de Investigaciones de la Universidad Veracruzana, con el fin de contribuir a la generación y aplicación del conocimiento.

Artículo 29. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Investigación y Enseñanza son:

- I. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con las academias, académicos y estudiantes respecto a los proyectos de investigación, así como las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- II. Propiciar y originar espacios de desarrollo de la investigación;
- III. Realizar la gestión de espacios para desarrollar y ejecutar investigaciones científicas de estudiantes y académicos ante las instancias correspondientes;
- IV. Proyectar y promover instrumentos de investigación validados por los Comités de Investigación y Ética debidamente establecidos en la Universidad Veracruzana, por la Coordinación de Investigación y Enseñanza de la entidad académica, en vinculación con la Dirección General de Investigaciones de la Universidad Veracruzana, que fortalezcan a las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- V. Asesorar a los académicos y estudiantes respecto a los trámites de registro de los proyectos o productos de investigación ante la Coordinación de Investigación y enseñanza;
- VI. Coordinar sus actividades con el Comité de Ética e Investigación de la Facultad para garantizar la dignidad y los derechos de las personas o sujetos de investigación, y de los trabajadores de la salud;
- VII. Gestionar colaboraciones con los programas de investigación y vinculación locales, estatales o nacionales en el área de la prevención, diagnóstico tratamiento y educación para la salud bucodental.
- VIII. Formular en coordinación con la Academia de experiencias educativas del área Terminal los lineamientos esenciales para la realización de

- Proyectos de Investigación en la Experiencia Recepcional;
- IX. Promover la creación de redes de colaboración entre académicos de la Facultad y de otras entidades académicas de ciencias de la salud e instituciones de educación superior nacionales e internacionales;
 - X. Realizar cursos de capacitación para redactar artículos científicos;
 - XI. Promover cursos de bioestadística y uso de *software* para análisis de datos; y
 - XII. Difundir la publicación de artículos científicos en revistas indexadas.

Capítulo VII

De la Coordinación de Educación Continua

Artículo 30. La Coordinación de Educación Continua será responsable de promover, atender e integrar las demandas de formación, actualización y capacitación disciplinar o pedagógica de los académicos para favorecer niveles de calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de las competencias en los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Educación Continua de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

Artículo 31. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Educación Continua son:

- I. Identificar las necesidades de capacitación, actualización pedagógica o disciplinar del personal académico;
- II. Promover la participación de los académicos en los cursos, talleres y diplomados que ofrece la Universidad Veracruzana;
- III. Planear con la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Secretaría de la Facultad, la logística para la realización de los cursos de educación continua, como son: espacio físico, recursos y materiales didácticos; y
- IV. Atender de manera oportuna y eficiente cualquier imprevisto o necesidad que surja durante la realización de los cursos.

Capítulo VIII

De la Coordinación de Servicio Social

Artículo 32. La Coordinación de Servicio Social será responsable de apoyar y colaborar con el estudiante para que aclare dudas académicas y profesionales concernientes al servicio social, con una comunicación constante con

académicos y autoridades de las instituciones que autorizan el espacio para el cumplimiento del Servicio Social.

El Servicio Social se encuentra regulado por la normativa universitaria correspondiente y las leyes en materia de salud que resulten aplicables.

Capítulo IX

De la Coordinación de Experiencia Recepcional

Artículo 33. La Coordinación de Experiencia Recepcional será responsable de planear, organizar y dar seguimiento al proceso que realizan los estudiantes que presentan trabajo recepcional para la acreditación de esta experiencia educativa, en el que el estudiante aplique los saberes adquiridos en las experiencias educativas cursadas a lo largo de su trayectoria escolar.

Artículo 34. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Experiencia Recepcional son:

- I. Organizar y coordinar las sesiones de trabajo de acuerdo a los proyectos de investigación y las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- II. Identificar y promover espacios de desarrollo para la investigación;
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes espacios para el desarrollo y ejecución de investigaciones científicas de estudiantes y académicos;
- IV. Diseñar y socializar instrumentos de investigación validados que permitan fortalecer las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- V. Orientar a los académicos y estudiantes en relación con los trámites de registro de proyectos o productos de investigación;
- VI. Coordinar sus actividades con el Comité de Ética e Investigación de la Facultad;
- VII. Participar en los eventos de investigación y vinculación locales, estatales o nacionales; y
- VIII. Definir con la Academia de Experiencia Recepcional los lineamientos necesarios para la elaboración de Proyectos de Investigación.

Capítulo X

De la Coordinación de Vinculación

Artículo 35. La Coordinación de Vinculación será responsable de contribuir a la articulación del quehacer universitario de la Facultad con la sociedad, de acuerdo con lo señalado por la Dirección General de Vinculación, en el marco de los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 36. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Vinculación son:

- I. Sistematizar las prácticas comunitarias de los estudiantes de la Facultad y hacer el registro en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria (SIVU);
- II. Registrar en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria las acciones realizadas por la Facultad en cada periodo escolar, los avances de los proyectos, así como su conclusión.
- III. Informar a la persona titular de la Dirección sobre los proyectos registrados para su autorización por el Consejo Técnico y verificar posteriormente dicha autorización en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria; y
- IV. Entregar formato impreso de los proyectos a la persona titular de la Dirección de la Facultad con evidencias de su realización para integrarlo al expediente.

Capítulo XI De la Coordinación de Seguimiento de Egresados

Artículo 37. La Coordinación de Seguimiento de Egresados será responsable de promover un vínculo constante entre la Facultad y sus egresados de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, en el marco del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados, con la finalidad de establecer una vía de comunicación continua entre el egresado, el mercado laboral y el empleador, lo que contribuye al avance profesional, personal y social de los egresados de la Facultad.

Artículo 38. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Seguimiento de Egresados son:

- I. Realizar y conservar actualizado por generaciones el registro de los egresados de la Facultad;
- II. Aplicar la cédula de egreso;

- III. Mantener actualizada la base de datos del Programa Sistema de Seguimiento de Egresados;
- IV. Verificar que el estudiante tramite y obtenga la cédula de pre-egreso antes de iniciar su servicio social;
- V. Analizar los datos adquiridos de la cédula de pre-egreso del estudiante, capturados en la base de datos, a fin de reforzar la calidad académica del programa de estudio y proveer las competencias o habilidades adecuadas del egresado que demanda el mercado laboral;
- VI. Realizar estudios de seguimiento de egresados y empleadores;
- VII. Efectuar encuestas a egresados y empleadores para la identificación de indicadores estadísticos y contribuir en la retroalimentación para la actualización y rediseño de planes y programas;
- VIII. Reportar anualmente o cuando le sea requerido por la persona titular de la Dirección, los resultados de las actividades realizadas al interior de la coordinación.

Capítulo XII De la Coordinación de los Procesos de Calidad

Artículo 39. La Coordinación de los Procesos de Calidad será responsable de la organización y coordinación de los equipos encargados de la compilación de las evidencias académicas, de gestión y desarrollo institucional con fundamento en los instrumentos de evaluación que establecen los organismos acreditadores externos.

Artículo 40. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de los Procesos de la Calidad son:

- I. Difundir entre los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad los procesos de acreditación y los criterios establecidos por los organismos acreditadores externos con la finalidad de contar con su participación en el proceso correspondiente;
- II. Integrar según las áreas de experiencia o comisiones del personal académico, los grupos de trabajo encargados de la recopilación de las evidencias;
- III. Instituir el calendario de revisión sobre la integración de evidencias de las diversas comisiones o grupos de trabajo en

- coordinación con las autoridades de la Facultad;
- IV. Verificar y comunicar a la persona titular de la Dirección de la Facultad que sean cumplidas las acciones señaladas por las recomendaciones de organismos externos;
- V. Coordinar la integración de las evidencias que fundamenten las respuestas a los indicadores de los instrumentos de evaluación de los organismos acreditadores;
- VI. Conocer los indicadores para el proceso de evaluación por el Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior;
- VII. Tramitar con las autoridades correspondientes los requerimientos físicos, humanos, materiales y de equipo necesarios para el desarrollo eficaz de las actividades previas y durante la visita de evaluación;
- VIII. Realizar la integración de evidencias de cada uno de los indicadores para la evaluación del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior y Consejo Nacional de Educación Odontológica;
- IX. Proyectar con anticipación la visita de los pares evaluadores del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior y Consejo Nacional de Educación Odontológica; y
- X. Coordinar la visita de los pares evaluadores del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior y Consejo Nacional de Educación Odontológica.

Capítulo XIII

De la Coordinación de Orientación Psicopedagógica

Artículo 41. La Coordinación de Orientación Psicopedagógica será responsable de brindar a los estudiantes los servicios de atención psicopedagógica, en orientación vocacional y atención para la prevención de las adicciones.

Artículo 42. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Orientación Psicopedagógica son:

- I. Organizar, coordinar, efectuar y verificar los programas de orientación y prevención de adicciones;

- II. Organizar las campañas de información académico-administrativa orientada a estudiantes de la entidad académica;
- III. Coordinar la participación de la entidad en el programa institucional “Expo Orienta”, dirigida a los estudiantes que se encuentren cursando el último semestre de bachillerato de la región;
- IV. Realizar y difundir el material impreso y audiovisual de apoyo para las acciones del programa institucional “Expo Orienta”;
- V. Instituir, coordinar y ejecutar servicios de consultoría psicopedagógica como un apoyo a los estudiantes de la Facultad, en orientación vocacional y atención para la prevención de las adicciones;
- VI. Organizar, coordinar, realizar, supervisar y participar en el programa institucional “Conoce tu Universidad” para los estudiantes de nuevo ingreso de los programas educativos;
- VII. Realizar diagnósticos psicopedagógicos a los estudiantes de la Facultad, para canalizarlos a la Coordinación Psicopedagógica Regional con la finalidad de orientar y tratar problemas psicológicos y de adicciones; y
- VIII. Efectuar los servicios de prevención en el consumo de drogas.

Artículo 43. El servicio de atención en el nivel de diagnóstico psicopedagógico se brindará a los estudiantes de la Facultad que han sido canalizados por un académico o soliciten atención de forma voluntaria.

Capítulo XIV

De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad

Artículo 44. La Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad será responsable de coordinar las estrategias, objetivos, acciones y metas en materia de sustentabilidad, así como de su incorporación y seguimiento en el Plan de Desarrollo de la Facultad. Se rige de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria.

Capítulo XV

De la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica

Artículo 45. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica será responsable de informar a los estudiantes y al personal académico de la Facultad sobre los trámites que

deben efectuar para realizar la movilidad nacional e internacional a fin de contribuir a optimizar su formación y actualización, con base en las disposiciones establecidas en la normativa universitaria.

Artículo 46. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica son:

- I. Promover entre la comunidad estudiantil y académica la realización de movilidad;
- II. Difundir oportunamente las convocatorias de movilidad estudiantil y académica;
- III. Organizar con la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica de la Universidad Veracruzana, reuniones informativas para los estudiantes de la entidad académica;
- IV. Asesorar a los estudiantes y personal académico de la Facultad sobre los trámites relacionados con la movilidad e intercambio;
- V. Atender a los estudiantes de movilidad de otras instituciones de educación superior; y
- VI. Establecer un control de estudiantes que tramiten y realicen movilidad institucional, así como de las instituciones de educación superior de destino de los estudiantes.

Capítulo XVI De la Coordinación de Clínicas y Laboratorios

Artículo 47. La Coordinación de Clínicas y Laboratorios será responsable de proyectar el programa de mantenimiento, requisición, reemplazo y verificación del material y equipo odontológico y de laboratorio, del cuidado de las clínicas, las áreas de rayos X, el área de esterilización y los laboratorios de la Facultad. La asignación de los espacios a los académicos para la impartición de las experiencias educativas clínicas y de laboratorios la realiza la persona titular de la Secretaría de la Facultad.

Artículo 48. La Facultad cuenta con las clínicas siguientes:

- I. Clínica de admisión y diagnóstico;
- II. Clínica de enseñanza-aprendizaje; y
- III. Clínicas de simulación.

Artículo 49. La Coordinación de Clínicas y Laboratorios, a través de la Clínica de Admisión, será responsable de recibir a los pacientes que

solicitan el servicio odontológico, ahí se formula la historia clínica, el diagnóstico y se les canaliza a las clínicas de la Facultad.

Artículo 50. Las atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios son:

- I. Verificar que se cumpla lo establecido en este Reglamento Interno para el ingreso y permanencia en clínicas y laboratorios;
- II. Brindar apoyo al personal académico en el cuidado de las áreas de trabajo, empleo de tecnología dental y materiales utilizados por los estudiantes en sus experiencias educativas, con la finalidad de tener un mejor control de la eficacia del aprendizaje;
- III. Verificar que los estudiantes durante su permanencia en las clínicas y el laboratorio se encuentren bajo la supervisión de un académico o técnico académico;
- IV. Supervisar el control de ingreso de personas ajenas a las clínicas;
- V. Verificar que no exista material caducado en los módulos de las clínicas o en el almacén;
- VI. Mantener actualizado el inventario del material odontológico y verificar que la persona encargada del almacén también lo actualice;
- VII. Verificar el buen funcionamiento de aparatos y unidades dentales;
- VIII. Reportar los desperfectos que se susciten en las clínicas a la administración de la unidad para su reparación;
- IX. Realizar las requisiciones y evaluaciones del material, equipo odontológico, refacciones y mantenimiento mayor de las unidades dentales;
- X. Reportar casos especiales de tipo administrativo, de atención a la salud, investigación y acción médico legal a la persona titular de la Dirección de la Facultad;
- XI. Solicitar a la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud cada fin de periodo escolar los contenedores de los desechos infectocontagiosos, así como la gestión para contratar la compañía encargada de su recolección;
- XII. Realizar al final de cada periodo escolar un inventario de instrumental y equipo resguardado por los Asistentes Dentales;
- XIII. Verificar al final de cada periodo escolar que el carro rojo para la atención de urgencias contenga los materiales y

- fármacos necesarios para iniciar oportuna y adecuadamente las maniobras de Reanimación cardiopulmonar y cerebral y, en su caso, desechar los medicamentos caducados;
- XIV. Notificar a la persona titular de la Dirección de la Facultad cada periodo escolar o según sean requeridas, la estadística de ingreso y atención de pacientes;
 - XV. Proyectar y realizar la logística de atención a pacientes que se soliciten el servicio odontológico en la Facultad;
 - XVI. Convocar cada fin de periodo escolar a los Asistentes Dentales, Técnico de Mantenimiento y Personal Administrativo, para dar indicaciones y tomar acuerdos referentes a su carga de trabajo en clínicas, notificar nuevas disposiciones y recabar información del funcionamiento de los equipos y la disposición de material;
 - XVII. Favorecer con la base de datos el progreso de las actividades de investigación epidemiológicas de acuerdo con las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
 - XVIII. Verificar se encuentren limpias las áreas de clínicas y se realice el aseo general al final del periodo escolar;
 - XIX. Realizar las actividades proyectadas del plan de trabajo en tiempo y forma;
 - XX. Presentar a la persona titular de la Dirección de la Facultad un informe anual de las acciones realizadas por los estudiantes en servicio social asignados a la Clínica de Diagnóstico de la Facultad;
 - XXI. Presentar un informe cada mes a la persona titular de la Dirección de la Facultad, de los distintos insumos requeridos en cada laboratorio; y
 - XXII. Controlar la administración del archivo de las clínicas.

Capítulo XVII

De los Comités de la Facultad

Artículo 51. La Facultad cuenta con los comités siguientes:

- I. Comité de Ética e Investigación; y
- II. Comité Pro-Mejoras.

Sección primera

Del Comité de Ética e Investigación

Artículo 52. El Comité de Ética e Investigación es un órgano colegiado de asesoría, dictamen y consulta responsable de verificar que las acciones de investigación que se realizan en la Facultad sean llevadas a cabo con los principios elementales respaldados en valores éticos con fundamento en la normativa universitaria, así como en las leyes en materia de salud aplicables.

Artículo 53. Los integrantes del Comité de Ética e Investigación son tres integrantes del personal académico de tiempo completo designados por la Junta Académica a propuesta de la persona titular de la Dirección de la Facultad, el cargo es honorífico con una duración de dos años, con posibilidad de prórroga por un periodo más.

Artículo 54. Las atribuciones del Comité de Ética e Investigación son:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos de su competencia;
- II. Dictaminar los proyectos de investigación propuestos por académicos y estudiantes, verificando que sean realizados bajo lo señalado en la normativa en el tema;
- III. Contribuir al desarrollo de nuevas formas de investigación;
- IV. Llevar un registro, dar continuidad y respaldar a los programas y proyectos de investigación ratificados por el mismo Comité;
- V. Examinar y formular sugerencias a los proyectos de investigación presentados a las personas titulares de la Dirección, la Secretaría de la Facultad y al Consejo Técnico de la Facultad en cuanto a la ética de los proyectos referentes a la investigación en humanos y animales con fundamento en la normativa universitaria y las leyes de la materia;
- VI. Asesorar en los asuntos relacionados con la ética de la investigación en seres vivos;
- VII. Atender las solicitudes para dictámenes externos que correspondan a su competencia; y
- VIII. Presentar un informe anual de actividades a la persona titular de la Dirección de la Facultad.

Sección segunda

Del Comité Pro-Mejoras

Artículo 55. El Comité Pro-Mejoras es un órgano colegiado de opinión, consulta y

resolución, que se encargará de analizar las necesidades de la Facultad y priorizar aquellas susceptibles de resolver con recursos provenientes de las cuotas voluntarias de los estudiantes, 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 el mejoramiento de las condiciones de la planta física universitaria y su equipamiento. Su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la normativa universitaria.

Capítulo XVIII De las Comisiones de la Facultad

Artículo 56. La Facultad cuenta con las comisiones siguientes:

- I. Comisión de la Unidad Interna para la Gestión del Riesgo;
- II. Comisión para la Elaboración y Actualización del Reglamento Interno; y
- III. Comisión de Diseño y Evaluación Curricular.

Los integrantes de las Comisiones serán designados por la Junta Académica a propuesta la persona titular de la Dirección de la Facultad, duran un periodo de dos años en el cargo y podrán ser elegidos por otro periodo igual en función de su desempeño. En todos los casos, el cargo es honorífico.

Sección primera De la Comisión de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo

Artículo 57. La Comisión de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo será responsable de coordinar las operaciones para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria de la Facultad.

Artículo 58. Los integrantes de la Comisión de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo, son:

- I. La persona titular de la Comisión, quien convoca y preside las sesiones;
- II. La persona responsable de Prevención y Combate de Incendios;
- III. La persona responsable de Auxilio y Fase de Alerta;
- IV. La persona responsable de Restablecimiento y Evaluación; y
- V. La persona responsable de Actividades de Capacitación.

Artículo 59. Las atribuciones de los integrantes de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo son:

- I. Realizar el plan de trabajo de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo, así como las acciones que se deriven de él;
- II. Formar parte del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgos;
- III. Designar conjunto con la persona titular de la Dirección de la Facultad las distintas brigadas de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Proyectar con la persona titular de la Dirección de la Facultad la Semana Nacional de Protección Civil, con estrategias para asegurar la participación de la comunidad universitaria y de invitados expertos en el área de protección civil;
- V. Proyectar y realizar simulacros para capacitación de la comunidad universitaria; y
- VI. Presentar a la persona titular de la Dirección de la Facultad un informe anual de las acciones emprendidas.

Sección segunda De la Comisión para la Elaboración y Actualización del Reglamento Interno de la Facultad

Artículo 60. La Comisión para la Elaboración y Actualización del Reglamento Interno de la Facultad será responsable de formular el proyecto de Reglamento Interno con base en las necesidades de la Facultad; así como de renovar su contenido cuando la armonización normativa resulte pertinente.

Artículo 61. Los integrantes de la Comisión para la elaboración y actualización del Reglamento Interno de la Facultad son:

- I. Persona titular de la Dirección de la Facultad;
- II. Persona titular de la Secretaría de la Facultad; y
- III. Tres académicos designados por la Junta Académica a propuesta de la persona titular de la Dirección de la Facultad.

Artículo 62. Las atribuciones de la Comisión para la elaboración y actualización del Reglamento Interno de la Facultad son:

- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad, y presentarlo a

- través de la persona titular de la Dirección a la Junta Académica;
- II. Remitir por conducto de la persona titular de la Dirección de la Facultad a la Comisión de Reglamentos de la Universidad, para su revisión y dictamen; y
- III. Formular propuestas de reformas al Reglamento Interno de la Facultad.

Sección tercera De la Comisión de Diseño y Evaluación Curricular

Artículo 63. La Comisión de Diseño y Evaluación Curricular será responsable de verificar que los planes y programas de estudios que ofrece la Facultad se encuentren actualizados y cumplan con los requerimientos de los organismos acreditadores, así como de atender las necesidades de la sociedad y del mercado laboral; proponer actualizaciones a los planes de estudio, en los términos establecidos en la normativa universitaria, así como participar en la comisión estatal de rediseño.

Artículo 64. Los integrantes de la Comisión de Diseño y Evaluación Curricular son:

- I. La persona titular de la Dirección de la Facultad, quien convoca y preside las sesiones;
- II. La persona titular de la Secretaría de la Facultad, quien en ausencia de la persona titular de la Dirección de la Facultad preside las sesiones;
- III. La persona titular de la Coordinación regional de diseño curricular;
- IV. La persona representante de cada una de las Academias por Área de Conocimiento; y
- V. La persona titular de la Coordinación de la Academia de Técnico Superior Universitario Protesista Dental.

Artículo 65. Las atribuciones de la Comisión de Diseño y Evaluación Curricular son:

- I. Elaborar un plan de trabajo anual;
- II. Solicitar a la persona titular de la Secretaría de la Facultad la información necesaria para el análisis de la eficiencia terminal de los estudiantes;
- III. Realizar un análisis de fortalezas y debilidades, amenazas y oportunidades de los planes de estudios que ofrece la Facultad;
- IV. Llevar a cabo encuestas: a egresados, especialistas en las disciplinas y

- empleadores, con el fin de reconocer y determinar la pertinencia de los programas educativos;
- V. Evaluar los planes de estudios al egreso de la primera generación, y posteriormente cada dos años; y
- VI. Coordinar las acciones y presentar propuestas en reuniones estatales de diseño y evaluación curricular.

Capítulo XIX De los Representantes de Equidad de Género

Artículo 66. Los representantes de equidad de género de la Facultad serán responsables de promover acciones en materia de equidad e igualdad dentro de la entidad académica. La designación y sus atribuciones se encuentran establecidas en la normativa universitaria correspondiente.

Capítulo XX De la Persona Representante ante la Coordinación del Examen de Salud Integral

Artículo 67. La persona en este cargo será responsable del apartado de Odontología, cuyo objetivo es valorar el estado de salud bucodental y los principales factores de riesgo en los estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad, con la finalidad de identificar las áreas de atención prioritarias, facilitándoles un estilo de vida saludable, bajo instrucciones de la persona titular de la Coordinación del Examen de Salud Integral.

Artículo 68. Las atribuciones de la persona representante de Odontología ante la Coordinación del Examen de Salud Integral son:

- I. Coordinar las acciones que realizan académicos y estudiantes en servicio social de la Facultad que participan en el Programa Institucional del Examen de Salud Integral, cuyo propósito es valorar el estado de salud y los principales factores de riesgo en los estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad, con el fin de identificar las áreas de atención prioritarias, facilitándoles un estilo de vida saludable;
- II. Seleccionar cada año dentro de los estudiantes que se encuentran realizando el servicio social los que participarán en el Examen de Salud Integral;

- III. Capacitar y calibrar a los estudiantes en servicio social que participarán en el programa;
- IV. Permanecer durante la jornada diaria durante el tiempo que dure el proceso del Programa Institucional que inicia en el mes de agosto y concluye en marzo;
- V. Promover en los estudiantes la asistencia al examen, de acuerdo con el cronograma;
- VI. Planear las actividades del Examen de Salud Integral en la Facultad en tiempo y forma;
- VII. Solicitar con anticipación, a la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud, los insumos requeridos para la realización del proceso bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación Regional para tal efecto;
- VIII. Participar de manera activa en las reuniones programadas por el Coordinador regional del Examen de Salud Integral;
- IX. Reportar los resultados del Examen de Salud Integral a la persona titular de la Dirección de la Facultad y a la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud al término de este; y
- X. Notificar a la Dirección General del Área Académica Ciencias de la Salud y a la persona titular de la Dirección de la Facultad cualquier anormalidad o inconsistencia que se presente durante la aplicación del examen de salud.

Título IV De los Estudiantes

Artículo 69. Son estudiantes de la Facultad las personas que cuenten con inscripción vigente en alguno de los programas educativos que esta ofrece.

Sus requisitos, derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en la normativa universitaria vigente.

Capítulo I Del uso del uniforme diario de los estudiantes

Artículo 70. El uniforme diario para los estudiantes es:

- I. Para estudiantes de Técnico Superior Universitario Protesista Dental:
 - a) Gafete de identificación;
 - b) Pijama quirúrgico en color azul marino con vistas en color azul claro;

- c) Zapatos blancos cerrados, limpios, de piel o plástico, no de tela, sin agujetas;
 - d) Los varones cabello corto y correctamente peinado, uñas cortas y limpias. En caso de tener barba o bigote, deberá estar debidamente arreglado.
 - e) Las mujeres cabello recogido, correctamente peinado, con frente despejada, uñas cortas, limpias y sin barniz.
 - f) Para laboratorios, además del uniforme mencionado, los estudiantes deben usar bata quirúrgica y gorro, ambos en color gris oscuro y sin ningún logo distinto o diferente al de la Universidad Veracruzana.
- II. Para estudiantes de licenciatura en aulas y laboratorios:
- a) Gafete de identificación;
 - b) Pijama quirúrgico en color azul marino con vistas en color verde institucional;
 - c) Zapatos blancos cerrados, limpios, de piel o plástico;
 - d) Los varones cabello corto y correctamente peinado, uñas cortas y limpias. En caso de tener barba o bigote, deberá estar debidamente arreglado.
 - e) Las mujeres cabello recogido, correctamente peinado, con frente despejada, uñas cortas, limpias y sin barniz.
 - f) Para laboratorios, además del uniforme mencionado, los estudiantes deben usar bata quirúrgica blanca y sin ningún logo distinto o diferente al de la Universidad Veracruzana.

- III. Para estudiantes de licenciatura en clínicas:
- a) Gafete de identificación;
 - b) Pijama quirúrgico de color blanco de tela repelente antilíquidos;
 - c) Zapatos blancos cerrados de uso clínico, sin agujetas, limpios, de piel o plástico, no de tela, tenis;
 - d) Bata quirúrgica de tela repelente con cintas de cierre en la espalda y del color indicado para cada academia;
 - e) Gorro quirúrgico de tela repelente; y
 - f) Cubrebocas tipo N95.
- IV. Para estudiantes de Maestría:
- a) Gafete de identificación;

- b) Pijama quirúrgico de color distintivo de la generación de tela repelente antifluidos;
- c) Zapatos blancos cerrados de uso clínico, sin agujetas, limpios, de piel o plástico, no de tela, tenis;
- d) Bata quirúrgica de tela repelente con cintas de cierre en la espalda y del color indicado para cada experiencia educativa;
- e) Gorro quirúrgico de tela repelente del mismo color de la bata correspondiente; y
- f) Cubrebocas tipo N95.

Capítulo II De las Prácticas en Clínicas

Artículo 71. Las prácticas en clínicas forman parte de las actividades que el estudiante debe realizar para desarrollar las competencias establecidas en los programas de las experiencias educativas disciplinares y optativas del plan de estudio que incluyen este saber.

Artículo 72. Los requisitos que debe cumplir el estudiante para cursar las experiencias educativas que incluyen prácticas clínicas son las siguientes:

- I. Estar inscrito en la experiencia educativa clínica del período escolar correspondiente; y
- II. Haber cursado y aprobado las experiencias educativas que son prerequisites establecidos en el plan de estudios vigente para participar en prácticas odontológicas de pacientes en el aula clínica.

Artículo 73. En las experiencias educativas clínicas los estudiantes deben observar lo siguiente:

- I. Concluir las actividades en el aula clínica 15 minutos antes de que termine el horario de la experiencia educativa, a menos que el procedimiento requiera más tiempo y el académico le autorice permanecer y acompañarlo hasta concluir el procedimiento;
- II. Portar correctamente el uniforme y utilizar las barreras de protección como lo establece este Reglamento y la Norma Oficial Mexicana NOM-013- SSA2-2015 para la prevención y control de enfermedades bucales;
- III. Contar con el esquema básico de vacunación;

- IV. Cumplir con el requisito de haber tomado el curso de reanimación cardio-pulmonar y presentar la constancia correspondiente vigente al académico responsable de la experiencia educativa;
- V. Cumplir con el requisito de haber tomado el curso de uso y cuidados de las unidades dentales y equipo dental, impartido por el personal calificado, y presentar al académico responsable de la experiencia educativa la constancia correspondiente vigente emitida por la persona titular de la Coordinación de Clínicas;
- VI. Presentar las credenciales para el ingreso a clínicas para solicitar material e instrumental, enmascaradas y con el holograma vigente conforme a lo establecido en el reglamento de clínicas para solicitar material y equipo;
- VII. Realizar trabajos de laboratorio en los anexos a clínicas destinados para ese fin;
- VIII. Colocar mochilas, maletines, ropa, chamarras, cajas de instrumental, en los espacios destinados para ello; y
- IX. Evitar comer o beber alimentos, teniendo como única excepción que sea requerido por la misma experiencia educativa.

Artículo 74. Los cuidados que deben tener los estudiantes con la unidad dental y equipo proporcionado por la Facultad son los siguientes:

- I. Verificar las condiciones y funcionamiento de las unidades y equipo al momento de la recepción y entrega del material y anotar y firmar al reverso del vale de material las condiciones en que los recibe;
- II. Desinfectar el área de trabajo al momento de recibir y entregar al asistente dental el equipo en las condiciones en que la recibió, desechando los residuos de la actividad dentro de depósitos para tal fin; y
- III. Devolver al asistente dental el equipo e instrumental que haya solicitado el mismo día. En caso de ausencia del asistente dental, se entrega en la Coordinación de Clínicas.

En caso de deterioro o descompostura de la unidad dental o del equipo, a través del análisis de este y si se determina que es imputable al mal manejo o descuido del estudiante, este se hará responsable de solventar los gastos que resulten de su reparación.

Artículo 75. La atención de los estudiantes al paciente en clínica queda sujeto a lo dispuesto en cada uno de los programas de las experiencias educativas. La apertura, actualización y resguardo del expediente clínico es responsabilidad del estudiante, siempre bajo la supervisión del académico de la experiencia educativa correspondiente.

Artículo 76. La participación y asistencia de los estudiantes en brigadas de salud, cursos, congresos y prácticas de campo quedan sujetas a la autorización la persona titular de la Dirección de la Facultad y a la presentación por parte del estudiante del permiso firmado por el padre o tutor.

Artículo 77. El estudiante que sea sorprendido lucrando con los servicios que se prestan en la Facultad, podría configurar la existencia de una falta y ser sancionado atendiendo a lo establecido en la normativa universitaria.

Capítulo III Del Servicio Social

Artículo 78. El servicio social es la experiencia educativa de actividad formativa y de aplicación de saberes que realizan los estudiantes o egresados de Técnico Superior Universitario Protesista Dental y de la Licenciatura en Cirujano Dentista en beneficio de la sociedad y de la propia institución. El cumplimiento del Servicio Social se encuentra regulado en la normativa universitaria vigente, así como en las leyes en materia de salud que resulten aplicables.

Artículo 79. Los requisitos para la asignación de plaza de Servicio Social son:

- I. Ficha de identificación con fotografía tamaño infantil blanco y negro sin retoque, firmada;
- II. Acuse de registro de solicitud de Campo Clínico del Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud, firmada y con fotografía impresa por el sistema;
- III. Fotografía digital con las características del Sistema de Información para la Administración de Servicio Social;
- IV. Clave Única del Registro de Población, formato de Registro Nacional de Población reciente;

- V. Registro Federal de Causantes, Cédula de Identificación Fiscal emitida por la Secretaría de Administración Tributaria reciente.
- VI. Acta de nacimiento certificada recientemente;
- VII. Constancia de Calificaciones con Promedio ponderado;
- VIII. Comprobante de Domicilio reciente;
- IX. Certificado médico expedido por institución de salud del sector público. En caso de ser expedido por Institución Particular u otra institución, deberá ser avalado por la Institución Educativa. En caso de padecer alguna enfermedad debe presentar resumen y diagnóstico clínico reciente; y
- X. Credencial para ejercer como pasante emitida por la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Capítulo IV De la Experiencia Recepcional

Artículo 80. La experiencia recepcional es una experiencia educativa del Área de Formación Terminal del plan de estudios, con valor en créditos, que permite al estudiante vincular el conocimiento integral de la odontología en un trabajo de investigación científica, con el propósito de generar conocimientos en el campo de la disciplina.

Sección única De las Opciones de Acreditación de la Experiencia Recepcional

Artículo 81. Las opciones de acreditación de la experiencia recepcional, aprobadas por la Junta Académica, son las siguientes:

- I. Tesis. Trabajo que presenta y describe una investigación con carácter propositivo. Sus características generales son:
 - a. La culminación de un trabajo académico que resulta de un proceso de investigación;
 - b. Presenta una proposición a través de la cual se enuncia la hipótesis que se pretende demostrar;
 - c. Sostiene una argumentación que apoya la prueba o demostración de la hipótesis;

- d. Contiene una conclusión e implicaciones de los resultados obtenidos;
 - e. Su elaboración sigue los criterios y rigor del método científico;
 - f. El tratamiento del problema presentado se hará con la mayor originalidad posible;
 - g. Requiere del manejo de una bibliografía general y especializada;
 - 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 Académico 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. Muestra, relaciona y comprueba aspectos que un tratamiento superficial o poco profundo del tema no habría hecho posible. Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología. La aportación del autor subyace en los criterios empleados para la selección y manejo de una amplia bibliografía, así como el tratamiento dado al tema;
 - c. Propósitos académicos:
 - i. La cantidad de información acumulada contribuye a promover ulteriores investigaciones.
 - ii. Constituye una fuente específica de consulta, enriquece el repertorio bibliográfico y facilita el acceso a la información especializada.
- IV. Trabajo práctico científico. El trabajo de esta naturaleza, debe ser producto de un proceso fundamentado en el método científico, es decir, se debe realizar a través de un procedimiento de investigación ordenado, repetible y perfectible, de tal modo que se pueda garantizar su validez, funcionamiento y utilidad. El trabajo práctico científico puede presentar dos modalidades esenciales:
- a. Como resultado de la investigación científica; y
 - b. Como producto de la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos.

Título V

De las Unidades de Apoyo Docente

Artículo 82. Las unidades de apoyo docente en Odontología son espacios físicos diseñados específicamente para cumplir con los requerimientos esenciales de los procesos de enseñanza-aprendizaje odontológicos; las cuales son:

- I. Las aulas;
- II. El aula de posgrado;
- III. Los laboratorios dentales;
- IV. Las clínicas;
 - a) Clínica de Admisión y Diagnóstico;
 - b) Clínica de Enseñanza Aprendizaje; y
 - c) Clínica de Simulación.
- V. La sala del personal académico;

- VI. Los cubículos;
- VII. Los equipos audiovisuales y recursos informáticos;
- VIII. La central de equipos y esterilización, y
- IX. El área de rayos X.

Capítulo I De las Aulas

Artículo 83. Las aulas son los espacios físicos utilizados para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Serán asignados por la persona titular de la Secretaría de la Facultad.

Artículo 84. Si se requiere utilizar algún aula para la realización de actividades extraordinarias, se debe solicitar con veinticuatro horas de anticipación, a través de un oficio ante la persona titular de la Secretaría de la Facultad, quien determina la disponibilidad del espacio y, en su caso, lo autoriza.

Artículo 85. En el uso de las aulas deberá observarse lo siguiente:

- I. Destinar las aulas exclusivamente a fines académicos y pedagógicos;
- II. Mantener las aulas cerradas y seguras cuando no estén en uso;
- III. Restringir el acceso a las aulas a los horarios establecidos para actividades académicas;
- IV. Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de las aulas;
- V. Mantener la puerta del aula cerrada al utilizar el aire acondicionado;
- VI. Evitar sobrecargar los circuitos eléctricos para garantizar la seguridad;
- VII. Preservar el orden y la limpieza en el interior del aula;
- VIII. Abstenerse de generar ruidos, utilizar dispositivos electrónicos, o realizar actividades que perturben el ambiente académico;
- IX. Prohibir la ingesta de alimentos y bebidas dentro del aula;
- X. Limitar el acceso y salida del aula a lo estrictamente necesario;
- XI. Colaborar en el mantenimiento de la limpieza y el orden del aula;
- XII. Abstenerse de dañar o deteriorar el mobiliario y las instalaciones del aula; y
- XIII. Verificar que, al término de la clase, el aula quede limpia, ordenada y con todos los equipos apagados.

Capítulo II Del Aula de Posgrado

Artículo 86. El aula de posgrado es un área física que se usa para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los programas educativos de posgrado que ofrece la Facultad; se encuentra bajo la responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Posgrado por Programa Académico.

Esta debe ser utilizada con los equipos y recursos que se localicen dentro de la misma, para sus propios fines.

Artículo 87. El académico asignado al aula será responsable de cerrar el espacio al término de su sesión y verificar que todos los equipos electrónicos y sistemas de climatización se encuentren apagados.

Capítulo III De los Laboratorios Dentales

Artículo 88. Los laboratorios dentales son los espacios destinados a las actividades prácticas de las experiencias educativas, son para uso exclusivo de los estudiantes. Estarán a cargo de la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios.

Artículo 89. Los estudiantes y el personal académico que hagan uso de los laboratorios deberán observar lo siguiente:

- I. Permanecer en el laboratorio durante el horario establecido para la práctica, y portar el uniforme establecido en el presente Reglamento Interno;
- II. Utilizar cubre bocas y lentes de protección durante el desarrollo de las actividades;
- III. Evacuar el laboratorio dental en caso de emergencia y reportar el incidente al responsable del laboratorio;
- IV. Mantener limpia su área de trabajo;
- V. Dejar el laboratorio en orden y limpio al finalizar la práctica, depositando los desechos en los contenedores correspondientes;
- VI. Identificarse con su credencial vigente al ingresar al laboratorio, ya que, el uso de las instalaciones y de los servicios prestados por los laboratorios está reservado

- exclusivamente para el personal académico y los estudiantes.
- VII. Abstenerse de permitir el acceso a personas ajenas a la Facultad;
 - VIII. Entregar al responsable del laboratorio su credencial vigente para el préstamo de equipo, instrumentos o material, llenando el vale correspondiente y obteniendo la autorización del académico titular;
 - IX. Abstenerse de fumar, introducir, ingerir alimentos o bebidas dentro del laboratorio;
 - X. Priorizar las clases y cursos especiales programados sobre cualquier otra actividad de carácter individual o colectiva;
 - XI. Obtener autorización por escrito del académico titular para utilizar el laboratorio fuera de horario.;
 - XII. Abstenerse de utilizar el material, equipo e instrumentos fuera de las instalaciones del laboratorio;
 - XIII. Devolver el material, equipo e instrumentos en las mismas condiciones en que fueron recibidos;
 - XIV. Utilizar los manuales de usuario correspondientes al buen uso de los instrumentos y equipos de laboratorio, adicional a ello, se debe notificar cualquier desperfecto a la persona titular de la Coordinación de Clínicas.
 - XV. Cubrir el costo de reparación o reposición en un plazo no mayor a un mes en caso de que el equipo o instrumento se dañe por mal uso;
 - XVI. Abstenerse de utilizar equipos de audio o video sin autorización del académico; y
 - XVII. Mantener un ambiente de trabajo serio y concentrado, evitando cualquier comportamiento que pueda interrumpir el desarrollo de las prácticas.

Capítulo IV De las Clínicas

Artículo 90. Las clínicas odontológicas son áreas destinadas a la formación clínica de los estudiantes, donde podrán realizar procedimientos odontológicos bajo la guía y

supervisión de personal académico y administrativo, a fin de impulsar en el estudiante su autonomía y formación integral.

Artículo 91. La programación de las actividades escolares en la clínica se ajustará a los horarios establecidos por la persona titular de la Secretaría de la Facultad, con el objetivo de optimizar su funcionamiento.

Artículo 92. Las clínicas que integran la Facultad son:

- I. La clínica de admisión y diagnóstico;
- II. La clínica de enseñanza aprendizaje; y
- III. La clínica de simulación.

Artículo 93. Las clínicas cuentan con la estructura siguiente:

- I. La persona titular de la Coordinación de Clínicas;
- II. El personal académico;
- III. El asistente dental;
- IV. Los estudiantes;
- V. Los pacientes; y
- VI. El personal de intendencia.

Artículo 94. En las clínicas y salas de espera deben permanecer exclusivamente los pacientes y sus acompañantes.

Sección primera De la Clínica de Admisión y Diagnóstico

Artículo 95. La Clínica de Admisión y Diagnóstico será responsable de recibir a los pacientes que solicitan el servicio odontológico, se realiza historial clínico y se les canaliza a las clínicas de la Facultad.

Artículo 96. La Clínica de Admisión y Diagnóstico se encuentra a cargo de la persona titular de la Coordinación de clínicas designado por la persona titular de la Dirección.

Artículo 97. Las atribuciones de la persona Encargada de la Clínica de Admisión y Diagnóstico son:

- I. Verificar que se cumpla lo establecido en el presente Reglamento para el ingreso y permanencia;
- II. Supervisar el control de ingreso de personas ajenas a las clínicas;
- III. Verificar el buen funcionamiento de aparatos y unidades dentales;
- IV. Reportar los desperfectos que se susciten en la clínica a la administración de la unidad para su reparación;

- V. Aportar datos de tipo administrativo de atención a la salud, investigación y acción médico legal;
- VI. Solicitar a la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud cada fin de periodo escolar los contenedores de los desechos infectocontagiosos, así como la gestión para contratar la compañía encargada de su recolección;
- VII. Realizar al final de cada periodo escolar un inventario de instrumental y equipo resguardado por los estudiantes de Servicio Social asignados a este espacio;
- VIII. Notificar a la persona titular de la Dirección de la Facultad cada periodo escolar la estadística de ingreso y atención de pacientes;
- IX. Proyectar y realizar la logística de atención a pacientes que soliciten el servicio odontológico en la Facultad;
- X. Favorecer con la base de datos el progreso de las actividades de investigación epidemiológicas de acuerdo con las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- XI. Verificar se encuentren limpias las áreas de la clínica y se realice el aseo general al final del periodo escolar;
- XII. Realizar las actividades proyectadas del plan de trabajo en tiempo y forma; y
- XIII. Presentar a la persona titular de la Dirección de la Facultad un informe anual de las acciones realizadas por los estudiantes de servicio social asignados a la Clínica de Diagnóstico de la Facultad.

Artículo 98. En este espacio realizan sus actividades los estudiantes de servicio social asignados a la Facultad; estos realizan atención de primer nivel e interconsultas con el personal académico en las diferentes especialidades.

Artículo 99. Los estudiantes de Servicio Social asignados a la Facultad en la Clínica de Admisión y Diagnóstico dependen de la persona titular de la Dirección de la Facultad.

Artículo 100. La sala de espera de la Clínica de Admisión y Diagnóstico es para uso exclusivo de pacientes de los estudiantes de Servicio Social.

Artículo 101. La base de datos epidemiológicos y los expedientes clínicos derivados de las actividades de la Clínica de Admisión y Diagnóstico son de carácter confidencial, por lo que estudiantes y el personal académico que

requieran esa información con fines de investigación deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Comité de Ética y de Investigación, y la Coordinación de Investigación y Enseñanza de la Facultad, previa autorización de la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud.

Artículo 102. Los usuarios de la Clínica de Admisión y Diagnóstico son:

- I. Los estudiantes de Servicio Social asignados a la Facultad; y
- II. Los pacientes

Artículo 103. En la Clínica de Admisión y Diagnóstico debe observarse lo siguiente:

- I. Llevar a cabo el proceso de admisión y diagnóstico de pacientes;
- II. Cuidar y mantener el mobiliario y equipo;
- III. Verificar de no sobrecargar los contactos eléctricos;
- IV. Observar el orden al interior de la clínica;
- V. Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas durante su permanencia en la clínica;
- VI. Evitar el tránsito constante y sin justificación por las diferentes áreas de la clínica; y
- VII. Mantener y conservar la limpieza de la clínica.

Sección segunda

De la clínica de enseñanza aprendizaje

Artículo 104. La clínica de enseñanza-aprendizaje es el espacio educativo destinado a que el estudiante de la Facultad realice distintos procedimientos clínicos durante la atención a pacientes con problemas odontológicos.

Artículo 105. La Clínica de Enseñanza-Aprendizaje se encuentra a cargo de la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios, designada por la persona titular de la Dirección de la Facultad. Sus atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 49 de este Reglamento Interno.

Artículo 106. Los usuarios de la Clínica de Enseñanza-Aprendizaje son:

- I. Los estudiantes; y
- II. El personal académico de las experiencias educativas clínicas.

Artículo 107. En la Clínica de Enseñanza-Aprendizaje debe observarse lo siguiente:

- I. Ser utilizadas para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje de las diferentes experiencias educativas clínicas;
- II. Permanecer cerradas bajo llave, en tanto no sean requeridas para una clase o actividad académica;
- III. Restringir el acceso a las clínicas exclusivamente a los horarios establecidos para las actividades académicas programadas;
- IV. Cuidar y mantener el mobiliario y equipo;
- V. Mantener cerrada la puerta de la clínica cuando el aire acondicionado esté en funcionamiento;
- VI. Verificar de no sobrecargar los contactos eléctricos;
- VII. Mantener un comportamiento adecuado que contribuya a preservar el orden dentro de las instalaciones de la clínica.
- VIII. Prohibir el consumo de alimentos y bebidas en todas las áreas de la clínica;
- IX. Evitar el tránsito constante y sin justificación por las diferentes áreas de la clínica;
- X. Mantener y conservar la limpieza de la clínica;
- XI. Prohibir rayar las paredes y el mobiliario de las instalaciones; y
- XII. Asegurar el correcto apagado de todos los equipos, incluyendo la iluminación y el aire acondicionado, al finalizar cada actividad académica. El académico a cargo será responsable de verificar el cumplimiento de esta fracción.
- IV. Reportar los desperfectos que se susciten en la clínica a la persona titular de la Administración de la unidad para su reparación;
- V. Aportar datos de tipo administrativo de atención a la salud, investigación y acción médico legal;
- VI. Solicitar a la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud cada fin de periodo escolar los contenedores de los desechos infectocontagiosos, así como la gestión para contratar la compañía encargada de su recolección;
- VII. Realizar al final de cada periodo escolar un inventario de instrumental y equipo resguardado por los estudiantes de Servicio Social asignados a este espacio;
- VIII. Notificar a la persona titular de la Dirección de la Facultad cada periodo escolar la estadística de ingreso y atención de pacientes;
- IX. Proyectar y realizar la logística de atención a pacientes que soliciten el servicio odontológico en la Facultad;
- X. Favorecer con la base de datos el progreso de las actividades de investigación epidemiológicas de acuerdo con las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- XI. Verificar se encuentren limpias las áreas de la clínica y se realice el aseo general al final del periodo escolar; y
- XII. Realizar las actividades proyectadas del plan de trabajo en tiempo y forma.

Sección tercera De la Clínica de Simulación

Artículo 108. La Clínica de Simulación está destinada a la realización de prácticas odontológicas donde el estudiante reproduce los procedimientos clínicos en simuladores, previos a realización de tratamientos en pacientes reales. Esta se encuentra a cargo de la persona encargada del Área de Simulación designado por la persona titular de la Dirección.

Artículo 109. Las atribuciones de la persona Encargada de la Clínica de Simulación son:

- I. Verificar que se cumpla lo establecido en este Reglamento Interno para el ingreso y permanencia;
- II. Supervisar el control de ingreso de personas ajenas a las clínicas;
- III. Verificar el buen funcionamiento de aparatos y unidades dentales;

Artículo 110. En el horario que imparte la experiencia educativa el personal académico es el responsable de la clínica de simulación, siendo requisito haber tomado y acreditado el curso de capacitación para el uso de los simuladores.

Artículo 111. Los usuarios de la Clínica de Simulación son:

- I. Los estudiantes; y
- II. El personal académico titular de las experiencias educativas que incluyen actividades pre-clínicas o de simulación.

Los estudiantes deben sujetarse de manera estricta al instructivo de cada equipo, disponible en la Coordinación de Clínicas.

Artículo 112. Los usuarios de Clínica de Simulación deberán observar lo siguiente:

- I. Usar de manera obligatoria el uniforme establecido en este Reglamento;

- II. Acceder a la clínica de simulación únicamente en los horarios programados y bajo la supervisión del académico a cargo;
- III. Desocupar el equipo con diez minutos de anticipación antes de finalizar la práctica;
- IV. Utilizar tipodontos compatibles con los simuladores;
- V. Restringir el acceso a la clínica únicamente al personal académico y estudiantil autorizado;
- VI. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas dentro de las instalaciones de la clínica;
- VII. Usar obligatoriamente barreras de protección durante las prácticas;
- VIII. El uso del simulador está sujeto a la autorización del personal académico titular de la experiencia educativa mediante el vale correspondiente, disponible con la persona encargada de la Clínica de simulación.
- IX. Informar al encargado del área de simulación o al personal académico cualquier desperfecto en el equipo antes, durante o después de su uso;
- X. Dejar el equipo limpio y en las mismas condiciones en que fue encontrado; y
- XI. Depositar los residuos generados durante las prácticas en los contenedores destinados para tal fin.

El uso inadecuado del simulador o la sustracción de alguno de sus componentes será considerada falta y podrá ser sancionada con base en la normativa universitaria;

Sección cuarta De los Académicos en Clínica

Artículo 113. El académico titular de experiencia educativa, que utiliza una clínica de la Facultad es responsable de los trabajos realizados en ella, así mismo del proceder de sus estudiantes en el transcurso del horario determinado para su clase.

Artículo 114. Las obligaciones del personal académico en las clínicas son:

- I. Planear las actividades al inicio del periodo escolar junto con la persona titular de la Coordinación de Clínicas para el óptimo desarrollo del trabajo de sus estudiantes;
- II. Acudir con puntualidad a su clase y supervisar que todo esté dispuesto para la atención de los pacientes;

- III. Utilizar durante las clases clínicas el uniforme obligatorio, consistente en pijama quirúrgico de tela repelente, color de su elección, gorro repelente que cubra la totalidad del cabello, bata repelente de manga larga, amarre posterior, puño, cubrebocas tipo KN95 y gafete;
- IV. Aplicar las medidas universales de bioseguridad de equipo de protección individual, exclusivamente en el sitio y procedimiento clínico y quirúrgico en cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana de la Ley General de Salud NOM-013-SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales, de la *Occupational Safety and Health Administration* (Administración para la seguridad y salud ocupacional) y de la *Organization for Safety, Asepsis and Prevention* (Organización para la Seguridad, Asepsia y Prevención en Consultorios);
- V. Utilizar zapatos cerrados de uso clínico;
- VI. Permanecer protegido por barrera biológica: cuadro básico de vacunas instituido por la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales;
- VII. Mantener vigente el curso de reanimación cardio-pulmonar y ser competente en el manejo del carro rojo, que es un instrumento que contiene equipo médico, material y fármacos empleados en evento de paro cardíaco, reacción anafiláctica o cualquier situación de emergencia;
- VIII. Permanecer en la clínica hasta terminar su clase;
- IX. Informar a la persona titular de la Coordinación de Clínicas, cuando no pueda acudir a impartir la experiencia educativa en la clínica, con el fin de tomar las medidas necesarias en la supervisión de los estudiantes;
- X. Vigilar el proceder de sus estudiantes durante el horario determinado para la experiencia educativa en clínica y verificar que se retiren con sus pacientes, ya concluido el mismo;
- XI. Verificar que el estudiante, de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico, actualice e integre el expediente clínico perteneciente a cada paciente que trate en la clínica de la

- experiencia educativa de su competencia;
- XII. Supervisar continuamente el desempeño del estudiante durante la práctica clínica y, en caso de detectar alguna deficiencia en el conocimiento o en el manejo del instrumental, interrumpir la práctica hasta que el estudiante demuestre haber subsanado las deficiencias detectadas;
- XIII. Verificar el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, la organización y la limpieza del área de trabajo que efectúe el estudiante en la clínica con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo;
- XIV. Verificar que el estudiante aplique los principios de ergonomía odontológica para la adecuada adaptación física, anatómica y fisiológica con el área de trabajo, y así prevenir los riesgos de fatiga, várices y dolores osteoarticulares provocados por los problemas posturales; y
- XV. Prohibir que el estudiante trabaje en la clínica cuando no cumpla con las obligaciones establecidas en este Reglamento y el uso correcto del uniforme.

Sección quinta

De la Bioseguridad Básica de Prevención de Riesgos en la Práctica Clínica

Artículo 115. La bioseguridad básica de prevención de riesgos en la práctica clínica de la Facultad, con fundamento en la Norma Oficial Mexicana, NOM-013- SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales se refiere a que el profesional, Cirujano Dentista académico, estudiante de estomatología u odontología, personal técnico y auxiliar que realicen servicios de salud bucal en esta entidad académica deben aplicar en las áreas de los procedimientos operatorios, quirúrgicos y radiológicos, en todas las personas, sin excepción ni distinción, independientemente de presentar o no patologías.

Las medidas básicas de bioseguridad para prevenir los riesgos de infección por factores de tipo físico, químico, mecánico y biológico provocados por el contacto con sangre y otros tejidos de pacientes, como mucosas, piel no intacta y las secreciones corporales, excepto el

sudor, son los que se establecen en este Reglamento.

Artículo 116. Las medidas básicas de bioseguridad son:

- I. Uso de pijama quirúrgico, gorro y bata de tela antifuídos;
- II. Lavado constante de manos;
- III. Uso de cubrebocas tipo KN95;
- IV. Uso de guantes de látex o nitrilo para la atención de pacientes;
- V. Limpieza y desinfección de superficies de equipo y mobiliario antes y después de cada uso; y
- VI. Disposición de residuos biológicos potencialmente infecciosos en los contenedores para tal fin.

Artículo 117. Los estudiantes, el personal académico, personal administrativo y los pacientes, deberán utilizar para todo procedimiento clínico, las barreras de protección físicas o equipos de protección individual así como observar el cumplimiento de las normas de la *Occupational Safety and Health Administration*: OSHA (Administración para la Seguridad y Salud Ocupacional) y de la Organización de la Seguridad y Asepsia y Prevención en consultorios: OSAP y la Norma Oficial Mexicana NOM-013- SSA2-2015 Para la prevención y control de enfermedades bucales exclusivamente en el ámbito clínico y una vez utilizada, introducirla en una bolsa de plástico roja en caso de estar empapada o goteando de sangre o en la bolsa de basura común, en caso de no tener residuos de sangre líquida.

Artículo 118. Las barreras de protección físicas o equipos de protección individual que deben utilizar, son las siguientes:

- I. Proteger la piel de la contaminación cruzada con una bata clínica de tela antifuídos de manga larga, cuello alto, puños ajustados, con tiras de la misma bata para abrocharse en la espalda que cubra adecuadamente el uniforme establecido por la Facultad consistente en pijama quirúrgico de color blanco en el presente Reglamento interno, cumpliendo con las normas de la *Occupational Safety and Health Administration*: OSHA (Administración para la Seguridad y Salud Ocupacional) y de la Organización de la Seguridad y Asepsia y Prevención en consultorios: OSAP y la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015 Para la prevención y control de enfermedades

- bucales exclusivamente en el ámbito del aula clínica, por lo que al retirarse de este espacio deberá cambiarse en los vestidores destinados a ese propósito;
- II. Usar gorro clínico de tela antifluidos para liberar al cabello de contaminación de micro partículas de infección y contenerlo en el interior para evitar que éste se desplace sobre el campo de trabajo;
 - III. Lavarse las manos minuciosamente con agua potable, jabón líquido antimicrobiano, soluciones antisépticas con la técnica indicada por la Organización Mundial de la Salud en su campaña *Salva Vidas, Limpia tus Manos* y secar con toallas desechables o secador de aire antes de ponerse los guantes y después de quitárselos, como protocolo de rutina durante la exploración clínica y acto operatorio no quirúrgico con desecho inmediato al término de la atención;
 - IV. Utilizar en la atención clínica de cada paciente guantes clínicos nuevos y desechables de látex, vinil o nitrilo, no estériles para operatoria o exploración y estériles para cirugía; prescindir del uso de anillos, pulseras y relojes de pulso que impidan lavarse las manos y colocarse los guantes hasta la muñeca;
 - V. Evitar el uso de collares, cadenas y corbatas, usar uñas cortas y evitar el uso de uñas postizas;
 - VI. Mantener el cabello largo recogido y cubierto por el gorro;
 - VII. Evitar la manipulación de cualquier objeto fuera del área de intervención clínica;
 - VIII. Hacer uso de guantes clínicos de látex y sobre guantes de vinilo cubriendo los guantes de látex cuando requiera escribir datos o firmar documentos en la clínica como historia clínica, tarjetas de control, en la obtención de radiografías y otros objetos;
 - IX. Cuando no usen sobre guantes y requieran retirarse de la unidad dental durante la práctica, deben retirarse los guantes contaminados y colocarse guantes limpios cuando regresen a atender al paciente;
 - X. Retirar inmediatamente los guantes en caso de perforación o ruptura, y de la misma manera lavarse las manos y reemplazarlos por un nuevo par;
 - XI. Utilizar guantes gruesos de hule o de nitrilo que son guantes utilitarios para una mayor protección de sus manos en los procedimientos de limpieza del equipo dental, procesado del instrumental, áreas operatorias, manipular residuos patogénicos, limpiar algún tipo de derrame o salpicadura de riesgo y para el manejo de prendas contaminadas; cada miembro del personal técnico y auxiliar debe tener sus propios guantes y una vez utilizados deben ser descontaminados, enjuagados, secados; estos guantes pueden ser reutilizados;
 - XII. Portar un brazalete de alerta médica, en caso de hipersensibilidad al látex;
 - XIII. Utilizar en toda práctica clínica y de laboratorios lentes de protección ocular con aletas o careta facial; lavarlos después de cada sesión y desinfectarlos en glutaraldehído durante quince a treinta minutos;
 - XIV. Proteger al paciente durante la exploración, en cualquier acto con un campo de protección, consistente en colocar una tela impermeable, absorbente y desechable sobre el paciente, con una extensión del mismo de acuerdo con el tipo de procedimiento programado; en actos quirúrgicos debe cubrir todo el cuerpo con campos estériles, con lentes de protección que se desinfectan adecuadamente, bata clínica desechable, gorra clínica, máscara o cubre boca, pantalla facial, gafas o lentes de protección, zapato o zapatillas clínicas y guantes como control de diseminación microbiana, durante la atención odontológica;
 - XV. Los vasos y puntas de eyector que sean desechables y descartados después de un sólo uso. En caso de utilizar artículos no desechables, desinfectarlos antes y después de la atención del paciente y cubrirlos antes de las actividades operatorias con material plástico auto adherible, se retira después de la sesión y desecha en el contenedor destinado para ello;
 - XVI. Proporcionar a todo paciente al inicio de cada sesión clínica un vaso desechable con solución antiséptica, a fin de realizar enjuagues bucales y reducir el riesgo de transmisión de microorganismos;
 - XVII. Usar un sistema de succión eficiente para los fluidos intraorales, así como dique de hule desechable como aislante

| | | | |
|--------|---|---------|--|
| | dental dentro de la cavidad bucal cuando lo requiera el procedimiento clínico; | | |
| XVIII. | Emplear agujas estériles nuevas desechables y cartuchos de anestesia nuevos con cada paciente; en caso de sufrir contaminación deben sustituirse; | XXVI. | RPBI y el símbolo Universal de riesgo biológico y que estos depósitos no sobrepasen un 80 % de su capacidad; |
| XIX. | Manipular con especial cuidado todo material e instrumental punzocortante, para evitar lesiones accidentales; | | Conocer la norma sobre el manejo de los Residuos Biológicos-Infecciosos de acuerdo a su potencial infeccioso Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo; |
| XX. | Utilizar cubiertas plásticas desechables o limpiar y desinfectar con sustancias con actividad tuberculicida entre cada paciente las áreas expuestas a los aerosoles y salpicaduras, tocadas con guantes, material e instrumental contaminados, tales como: lámpara de la unidad y de fotocurado, escupidera, aparato de rayos X, cabezal y brecera; | XXVII. | Eliminar directamente al drenaje los desechos recolectados en el aspirador quirúrgico basado en la norma NOM-013- SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales; |
| XXI. | Envolver en paquetes el instrumental y material para su esterilización de acuerdo con las técnicas y equipo, o utilizar el sistema de casetes llamado Sistema de Manejo de Instrumental bajo el concepto <i>HuFriedy</i> ; | XXVIII. | Lavar y desinfectar la tarja y los recipientes con hipoclorito de sodio diluido al 1:10 de acuerdo con las especificaciones de la Federación Dental Americana. y la <i>Environmental Protection Agency (Agencia de Protección Ambiental)</i> ; |
| XXII. | Esterilizar para su uso todo instrumental, material o equipo que penetre tejidos blandos o duros. Así como aquel que se contamine con sangre o cualquier otro fluido corporal. Los desinfectantes con acción tuberculicida no sirven para tal fin; | XXIX. | Guardar el mercurio residual en frascos de plástico con agua, cerrados herméticamente. Para el destino final referirse a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y a su Reglamento; |
| XXIII. | Esterilizar y no solamente desinfectar las piezas de mano de alta, baja velocidad, así como los contra ángulos, ya que se contaminan internamente. Del mismo modo se deberán esterilizar o desechar las puntas de la jeringa triple, cureta ultrasónica, fresas y piedras rotatorias, después de utilizarlas con cada paciente. La esterilización debe ser mediante vapor a presión; | XXX. | Limpiar y desinfectar los materiales de laboratorio como los modelos de estudio y otros elementos que hayan sido utilizados con el paciente como impresiones, registro de mordida, aparatos protésicos u ortodóncicos, antes de ser manipulados; |
| XXIV. | Informarse de los resultados de aplicación mensual de testigos biológicos como control de calidad de los ciclos de esterilización, de acuerdo con la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos; | XXXI. | Limpiar y desinfectar el mobiliario, equipo y accesorios que entren en contacto con tejidos del paciente antes de enviarlos a mantenimiento o reparación; |
| XXV. | Depositar los desechos punzocortantes potencialmente contaminados como agujas, hojas de bisturí y alambres de ortodoncia en un recipiente de polipropileno color rojo, con separador de agujas, abertura para depósito y tapa que cierre con seguridad; resistente a fractura y punción, así como a pérdida de contenidos al caerse. Deben contener la leyenda "Residuos Peligrosos Punzocortantes Biológicos Infecciosos"; | XXXII. | Los estudiantes deberán tener vigente la aplicación de inmunizaciones contra la hepatitis B, tétanos y COVID-19. Esta medida deberá ser especialmente observada por el personal que tenga contacto con sangre, saliva o secreciones de pacientes en la práctica clínica institucional, escolar y privada. Para la aplicación de vacunas según la exposición y el riesgo, se deben consultar las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002 Factores de riesgo en el trabajo; |
| | | XXXIII. | Al utilizar turbina, es necesario que deje correr agua por ella durante 30 a 60 |

- segundos y después de haberla esterilizado;
- XXXIV. Disponer de suficientes guantes de polietileno que irá colocando sobre los guantes de látex y que desechará al final de la atención del paciente, si no se trabaja en equipo a 4 o 6 manos;
- XXXV. Sumergir el instrumental en un baño desinfectante para retirar la carga orgánica al final de la sesión operatoria;
- XXXVI. Utilizar de preferencia material de impresión que tengan incorporado antiséptico;
- XXXVII. Tener a la mano el expediente del paciente para que este pueda ser atendido, el cual debe estar en una tabla rígida con clip que puede ser de madera, plástico o acrílico, con un lapicero o bicolor cubierto con material plástico auto-adherible;
- XXXVIII. Conocer en forma obligatoria el protocolo para el control de exposiciones accidentales; y
- XXXIX. Tener acceso a un plan escrito de control de exposiciones que contemple los requisitos establecidos por la *Occupational Safety and Health Administration*: OSHA (Administración para la Seguridad y Salud Ocupacional).

Sección sexta

Del Registro y Notificación Epidemiológica

Artículo 119. El registro y notificación epidemiológica es responsabilidad de los académicos y estudiantes de la Facultad y se realiza mediante una notificación de problemas emergentes bucales a la persona titular de la Coordinación de Clínicas y a la persona titular de la Dirección de la Facultad quienes oportunamente deben canalizar la información al Sistema para la Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales de los Servicios de la Secretaría de Salud, con el fin de registrar incidencia y prevalencia de las patologías bucales.

La notificación deberá efectuarse en los casos diagnosticados bajo los lineamientos señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-013- SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales.

Sección séptima

De los Pacientes

Artículo 120. Los pacientes para efectos de este Reglamento son las personas que son atendidas

en las Clínicas de la Facultad, dentro de la clase programada para que el estudiante realice el tratamiento bajo la supervisión del académico.

Los pacientes deben observar lo siguiente:

- I. Respetar las reglas de ingreso a las instalaciones, presentando identificación vigente en el módulo de vigilancia donde recibirá un gafete de visitante;
- II. Conducirse con respeto dentro de la clínica e instalaciones;
- III. Abstenerse de acudir a consulta en estado alcohólico, bajo efecto de drogas;
- IV. Evitar conductas agresivas o de falta de cooperación;
- V. Acceder a la clínica únicamente en el momento de la cita; y
- VI. Autorizar el acompañamiento en casos específicos.

Artículo 121. El paciente deberá realizar los pagos de las cuotas de recuperación por los tratamientos que recibe previo a la atención odontológica; el monto de las mencionadas cuotas es propuesto por las academias y aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana.

Artículo 122. En caso de cualquier incidente con el paciente, el estudiante deberá levantar un acta de hechos, firmada por él mismo, dos testigos y el académico responsable y la dirigirá a la persona titular de la Dirección de la Facultad y a la persona titular de la Coordinación de Clínicas para su conocimiento y lo que corresponda.

Sección octava

Del Asistente Dental

Artículo 123. El asistente dental es la persona que se encarga de la distribución de material, equipo e instrumental odontológico a los estudiantes en las clínicas.

Artículo 124. Las obligaciones del asistente dental son:

- I. Cumplir lo señalado en materia de bioseguridad básica de prevención de riesgos, en las clínicas dentales, en los términos establecidos en este Reglamento;
- II. Solicitar a la persona titular de la Coordinación de Clínicas el material necesario para el desarrollo de las experiencias educativas en clínicas de acuerdo con lo señalado en este Reglamento en lo relativo al almacén;

- III. Verificar la vigencia de las credenciales de los estudiantes para ingreso y préstamo de instrumental;
- IV. Surtir el material dental solicitado mediante un vale que especifique cantidad con letra y número, firmado por el académico;
- V. Reportar diariamente a la persona titular de la Coordinación de Clínicas mal funcionamiento de unidades dentales, equipo o necesidad de material dental y cualquier anomalía que se presente en la clínica; y
- VI. Reportar a la persona titular de la Dirección de la Facultad y a la persona titular de la Coordinación de Clínicas la relación de instrumental prestado a los estudiantes y pendiente de entregar.

Capítulo V De la Sala del Personal Académico

Artículo 125. La sala del personal académico es el área designada para uso exclusivo del personal académico de la Facultad para llevar a cabo las sesiones de Academias, exámenes de oposición y actos protocolarios de titulación. Se encuentra a cargo de la persona titular de la Coordinación de Clínicas.

Artículo 126. El académico que haga uso de la sala del personal académico deberá observar lo siguiente:

- I. Utilizar las mesas de trabajo de la sala del personal académico exclusivamente para el desempeño de las funciones sustantivas de la Facultad;
- II. Evitar ingerir alimentos y bebidas en el interior;
- III. Conservar limpia y en orden la mesa de trabajo;
- IV. Verificar que la puerta de la sala permanezca cerrada; y
- V. Apagar todas las luces y el aire acondicionado al concluir la actividad.

Reportar a aquellas personas ajenas a la Facultad que entren a la sala del personal académico sin motivo, así como las fallas de luz eléctrica, equipos, material, mobiliario, aire acondicionado, sanitarios, internet, cerraduras de las puertas, ventanas, entre otros.

Capítulo VI Del Aula de Usos Múltiples

Artículo 127. El aula de usos múltiples resulta de la unión de dos espacios: aula de enseñanza y sala del personal académico, para constituirse en un recinto destinado a la celebración de eventos que requieran la presencia de un gran número de asistentes. Su control y agenda están a cargo de la persona titular de la Dirección de la Facultad a través del personal de apoyo.

Artículo 128. El uso del aula de usos múltiples está sujeto a disponibilidad y deberá gestionarse ante la persona titular de la Dirección de la Facultad con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 129. El uso de este espacio se sujetará a las prioridades siguientes:

- I. La celebración de las Juntas Académicas;
- II. Presentación de trabajos recepcionales;
- III. Actos protocolarios de titulación;
- IV. Cursos;
- V. Conferencias; y
- VI. Reuniones académicas.

Artículo 130. Los usuarios del aula de usos múltiples son:

- I. El personal académico adscrito a la Facultad; y
- II. Los estudiantes con inscripción vigente de los programas de estudio de la Facultad.

Artículo 131. Los usuarios del aula de usos múltiples deben observar lo siguiente:

- I. Guardar la debida compostura y no dañar el mobiliario;
- II. Evitar ingresar con alimentos o bebidas;
- III. Entregar el espacio limpio y ordenado; y
- IV. Evitar la sustracción de mobiliario o equipo.

En caso de daño al mobiliario o equipo, el usuario implicado deberá cubrir el costo de su reposición o reparación en los términos establecidos en la normativa universitaria en un plazo no mayor a treinta días naturales.

Capítulo VII De los Cubículos

Artículo 132. Los cubículos de la Facultad están destinados al personal académico de tiempo completo con funciones de tutoría, investigación,

gestión o coordinación, además de los que tienen a su cargo alguna comisión o coordinación.

Artículo 133. La asignación de los cubículos la lleva a cabo la persona titular de la Dirección de la Facultad, con base en la disponibilidad de espacios y las necesidades de la entidad. En caso de ser necesario, será compartido entre varios integrantes del personal académico.

Artículo 134. El personal a quien se haya asignado cubículos de la Facultad deberá observar lo siguiente:

- I. Resguardar y cuidar el mobiliario del cubículo a su cargo;
- II. Comunicar a la persona titular de la Dirección de la Facultad las necesidades de mantenimiento, equipamiento, funcionalidad, seguridad e higiene a fin de asegurar su utilidad;
- III. Permitir el libre acceso a los cubículos para labores de limpieza, mantenimiento, inventario o auditoría, por lo que deberán abstenerse de cambiar chapas, poner candados, alarmas u otros mecanismos similares, en cuyo caso deberán de contar con la autorización de la dirección de la Facultad y entregar copias de las llaves o códigos de acceso; y
- IV. Utilizar los cubículos exclusivamente para actividades académicas, salvo que la Dirección autorice otros usos que se ajusten a los fines académicos y administrativos de la Facultad.

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

Capítulo VIII Del Equipo Audiovisual y Recursos Informáticos

Artículo 135. Los equipos audiovisuales son aquellos con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos.

Un recurso informático es cualquier componente físico o virtual de disponibilidad limitada en una computadora o un sistema de gestión de la información, estos incluyen medios para entrada, procesamiento, producción, comunicación y almacenamiento de la información.

Este equipo se encuentra disponible en la dirección de la Facultad y en la Coordinación de Clínicas y Laboratorios.

Artículo 136. El equipo audiovisual utilizado en actividades académicas deberá solicitarse con antelación a la persona titular de la Secretaría de la Facultad o a la Coordinación de Clínicas y Laboratorios, registrarse en la libreta de control correspondiente y devolverse al finalizar cada sesión.

Artículo 137. El equipo asignado al personal académico por la persona titular de la Dirección de la Facultad u obtenido a través de alguna instancia externa con recursos federales para la realización de sus funciones sustantivas, es propiedad de la Facultad y debe estar inventariado dentro del Programa de Control Patrimonial y ser presentado en caso de ser requerido.

El personal académico responsable debe firmar el formato de resguardo de los Bienes Muebles. Su uso fuera de las instalaciones de la Facultad requiere el llenado y firma de un vale de salida en los términos establecidos en la normativa universitaria.

Artículo 138. En caso de robo o extravío del equipo asignado al personal académico, se aplicará el procedimiento dispuesto en la normativa universitaria correspondiente.

Capítulo IX De la Central de Equipos y Esterilización

Artículo 139. La Central de Equipos y Esterilización es un espacio en el que se proporciona al estudiante el proceso de esterilización del instrumental y equipo, necesario para su desempeño en la atención a pacientes en las diferentes clínicas.

Artículo 140. La Central de Equipos y Esterilización se encuentra a cargo de personal administrativo, denominado asistente dental, bajo la supervisión de la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios.

Artículo 141. Las atribuciones de la persona Encargada de la Central de Equipos y Esterilización son:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Publicar en un lugar visible de la Central de Equipos y Esterilización los horarios en los que se realizará la recepción y entrega del instrumental;

- III. Otorgar una ficha al estudiante con la cual puede recoger el instrumental entregado para su esterilización;
- IV. Registrar y describir en una bitácora la cantidad de paquetes de instrumental que es entregado por el estudiante y el número de casillero donde está guardado el instrumental ya esterilizado;
- V. Realizar el proceso de esterilización del instrumental de acuerdo con los manuales de procedimiento y la norma correspondiente;
- VI. Entregar el instrumental esterilizado al estudiante, de acuerdo con los horarios establecidos; y
- VII. Proporcionar en calidad de préstamo, instrumental y equipo al estudiante solicitándole vale y credencial vigente.

Artículo 142. La persona titular de la Dirección de la Facultad nombrará un académico responsable de capacitar a la persona Encargada de la Central de Equipos y Esterilización en la verificación periódica del funcionamiento correcto de los equipos.

Artículo 143. Las atribuciones del personal académico responsable de la Central de Equipos y Esterilización son:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de la Facultad y la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios, en el ámbito de su competencia;
- II. Formular el Manual de Procedimientos de la Central de Equipos y Esterilización;
- III. Capacitar a la persona Encargada de la Central de Equipos y Esterilización y a la persona que funja como suplente;
- IV. Inspeccionar el estricto cumplimiento de los procedimientos y operaciones indicados en los manuales;
- V. Realizar pruebas periódicas para verificar el correcto funcionamiento de las autoclaves en compañía con el académico responsable;
- VI. Informar oportunamente a la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios la necesidad de mantenimiento y reparación de los equipos reportados por el académico responsable; e
- VII. Informar a la persona titular de la Dirección de la Facultad las actividades realizadas al finalizar el período escolar.

Artículo 144. Los estudiantes en la Central de Equipos y Esterilización deben observar lo siguiente:

- I. Entregar el instrumental lavado y empaquetado para su correcta esterilización;
- II. Envolver en paquetes el instrumental y material para su esterilización de acuerdo con las técnicas y equipo, o utilizar el sistema de casetes llamado Sistema de Manejo de Instrumental bajo el concepto *HuFriedy*;
- III. Para recoger el instrumental esterilizado, presentar credencial vigente, que lo identifique y ficha de casillero, en un plazo no superior a 24 horas posteriores a su entrega para realizar el proceso de esterilización; y
- IV. Entregar al encargado el instrumental y equipo solicitado mediante vale en calidad de préstamo en un plazo que no exceda a 24 horas, debidamente empaquetado para su esterilización.

Capítulo X Del Área de Rayos X

Artículo 145. El área de rayos X es el espacio físico de diagnóstico médico odontológico equipada con equipos de rayos X, donde están instalados equipos fijos destinados a la toma de radiografías, para efectuar los estudios como un auxiliar para un mejor diagnóstico apegándose a lo que señala la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 Salud ambiental.

Artículo 146. La persona encargada del Área de Rayos X es un técnico académico designado por la persona titular de la Dirección de la Facultad.

Artículo 147. Las atribuciones del técnico académico encargado del Área de Rayos X son:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de la Facultad y la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios en el ámbito de su competencia;
- II. Solicitar al estudiante el vale autorizado por el personal académico con el número y tipo de radiografía necesaria y su credencial vigente;
- III. Vigilar que se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos en lo referente a seguridad y protección radiológica;
- IV. Observar que en el interior de la sala de rayos X, se cumpla con lo estipulado en

- la señalización establecida en el cartel visible para el paciente, que contenga la siguiente leyenda: "EN ESTA SALA SOLAMENTE PUEDE PERMANECER UN PACIENTE A LA VEZ";
- V. Estar pendiente de los aparatos de rayos X e informar a la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios acerca de cualquier falla o desperfecto de este; y
 - VI. Mantener los líquidos, revelador, fijador y el agua en buenas condiciones para realizar la función de revelado.

Artículo 148. La persona Responsable del Equipo de Rayos X Digital, es el personal académico de las experiencias educativas que requieran su uso, quien deberá acreditar ante la persona titular de la Dirección y la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios haber tomado el curso de capacitación para su uso, impartido por las empresas proveedoras de los aparatos.

Artículo 149. Las atribuciones del personal académico Responsable del Equipo de Rayos X Digital son:

- I. Solicitar con un día de anticipación el equipo digital que utilizará durante la clase;
- II. Asegurarse del buen uso del equipo por los estudiantes; y
- III. Devolver el equipo inmediatamente después de terminar su uso.

Artículo 150. Los estudiantes dentro del área de rayos X deben observar lo siguiente:

- I. Usar el uniforme completo de acuerdo con lo establecido en este Reglamento;
- II. Entregar al Responsable del Equipo de Rayos X, un vale autorizado por el académico de la experiencia educativa en la que se requiere el estudio radiográfico, en el que se indique el número y tipo de radiografías, así como mostrar su credencial vigente;
- III. Usar correctamente el instrumental auxiliar para una correcta toma de radiografías como: XCP, pinzas de Rinn apropiados para la toma de las radiografías;
- IV. Utilizar protección personal y colocarla al paciente, consistente en mandil de plomo y protección de cuello para prevenir cualquier daño causado por la radiación;

- V. Colocar el brazo del aparato de Rayos X en la posición neutral al finalizar su uso del para protegerlo de cualquier daño;
- VI. Usar pinzas para evitar contaminar los líquidos durante el revelado;
- VII. Usar el equipo dispuesto en el área de revelado para el proceso de secado de las radiografías;
- VIII. Manipular el aparato de Rayos X panorámico bajo la supervisión del académico de la experiencia educativa o del personal capacitado para ello; y
- IX. Utilizar Radiovisiógrafo únicamente bajo la supervisión del académico de la experiencia educativa requerida, previa solicitud mediante vale llenado por el estudiante a la persona titular de la Dirección de la Facultad.

Capítulo XI Del Área de Compresoras

Artículo 151. El área de compresoras está destinada al equipo donde se almacena y distribuye el aire a las unidades dentales de las diferentes clínicas y equipos de laboratorio de los programas de Técnico Superior Universitario Protesista Dental, Cirujano Dentista y de Posgrado, para su funcionamiento.

Artículo 152. La persona encargada del Área de Compresoras es el técnico de mantenimiento, que es personal administrativo.

Artículo 153. Las atribuciones de la persona Encargada del Área de Compresoras son:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de la Facultad y la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios en el ámbito de su competencia;
- II. Usar obligatoriamente el uniforme proporcionado por la Facultad;
- III. Realizar el mantenimiento del equipo de manera periódica; y
- IV. Realizar el purgado semanal del equipo.

Capítulo XII De los Casilleros

Artículo 154. Los casilleros son armarios ubicados en las instalaciones de la Facultad que tienen la finalidad de ser usados por los estudiantes para el resguardo de objetos personales durante el período escolar y su administración está a cargo de la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios.

Artículo 155. Al inicio de cada período escolar, los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos de inscripción en tiempo y forma, y que se encuentren cursando experiencias educativas clínicas, podrán solicitar por escrito a la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios un casillero. La asignación de dicho casillero será realizada por la persona titular de dicha coordinación, previa evaluación de la disponibilidad y valoración de las necesidades de los solicitantes.

Una vez cumplido con lo anterior, se procederá a asignar un casillero para dos estudiantes, quienes serán conjuntamente responsables del uso y cuidado del mobiliario. Los estudiantes a quienes se les haya asignado un casillero deberán asegurarse de colocar un candado en el mismo, con el fin de resguardar sus pertenencias. Además, serán responsables de vigilar el adecuado uso, mantenimiento y conservación del casillero durante todo el período en el que se les haya asignado.

Artículo 156. En el uso de los casilleros se debe observar lo siguiente:

- I. Desocupar el casillero al término del período escolar e informar de ello a la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios; de no hacerlo así, los casilleros que aún se encuentren ocupados al inicio del siguiente período escolar serán abiertos por un cerrajero en presencia de la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios, la persona titular de la Secretaría de la Facultad, el Consejero estudiante y dos representantes de generación, sin previo aviso, depositándose las pertenencias en la Secretaría de la Facultad, sin responsabilidad para la Facultad y la Universidad Veracruzana;
- II. Evitar colocar letreros, calcomanías o señales en los casilleros;
- III. Abstenerse de introducir o substraer objetos o causar daño a un casillero distinto al suyo; y
- IV. Evitar introducir en el casillero sustancias peligrosas y bebidas alcohólicas, así como cigarros, drogas, armas de fuego o cualquier objeto de uso ilícito.

La persona titular de la Dirección o de la Secretaría de la Facultad retirarán la asignación del casillero al estudiante en caso de hacer mal uso de éste o por incumplir normas previstas en

la normativa universitaria; así como podrán en cualquier momento inspeccionar los casilleros, si existe sospecha fundada de un uso incorrecto.

Los estudiantes que soliciten casilleros deberán comprobar no tener adeudos con la Facultad.

Título VI De las Áreas Comunes

Artículo 157. Las áreas comunes son las que, por su ubicación o forma de uso, comparten los miembros de la comunidad universitaria de las Facultades de Odontología, Medicina, Enfermería, Bioanálisis y Nutrición y disponen 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 158. Las unidades de apoyo académico que se comparten son:

- I. Laboratorios de Enseñanza;
- II. Biblioteca;
- III. Unidad de Morfología;
- IV. Aula Magna;
- V. Centro de Cómputo;
- VI. Estacionamiento;
- VII. Almacén; y
- VIII. Canchas Deportivas.

Artículo 159. Las áreas compartidas se rigen por lo establecido en los Reglamentos Internos de cada Facultad a la que están asignadas, aprobados por el Consejo Universitario General y por los acuerdos de las personas titulares de las Direcciones de las Facultades respectivas, de la manera siguiente:

- I. Laboratorios de Enseñanza. Se encuentran a cargo de la Facultad de Bioanálisis y regulados en el Reglamento Interno de la Facultad de Bioanálisis;
- II. Unidad de Morfología. Se encuentra a cargo de la Facultad de Medicina y regulada en el Reglamento Interno de la Facultad de Medicina;
- III. El Aula Magna. Se encuentra a cargo de la Facultad de Odontología y regulada en el Reglamento Interno de la Facultad de Odontología;
- IV. Centro de Cómputo. Se encuentra a cargo de la Facultad de Nutrición y regulado en el Reglamento Interno de la Facultad de Nutrición.

Artículo 160. La responsabilidad en la gestión administrativa y financiera de las áreas comunes,

la regulación de procesos y la aplicación de sanciones es competencia de cada persona titular de la Dirección de Facultad encargada, en los términos establecidos en la normativa universitaria.

Artículo 161. Es responsabilidad del personal académico informar a la persona titular de la Dirección de la Facultad respectiva sobre las irregularidades en los espacios compartidos, a fin de que éste las notifique o gestione ante las instancias que correspondan.

Artículo 162. Los estudiantes y el personal académico de la Facultad tienen la responsabilidad del adecuado y consiente uso de los recursos de las áreas comunes.

Artículo 163. El material y el equipo disponibles en los espacios compartidos son exclusivamente para el uso de los estudiantes y del personal académico de la Facultad dentro de sus instalaciones.

Deberá ser solicitados por medio de un vale que en el caso de los estudiantes será autorizado por el personal académico de la experiencia educativa que corresponda, su devolución será al término de la actividad proyectada y la autorización podrá ser renovada.

Artículo 164. Si el equipo o mobiliario de los espacios compartidos sufren un daño o accidente, el académico o el estudiante que los solicitó será responsable de realizar el reporte procedente por escrito a la persona titular de la Secretaría de la Facultad, detallando los hechos para tomar las medidas pertinentes en cuanto a la reparación del daño o reposición del equipo.

Artículo 165. En el uso de las áreas comunes los integrantes de la Facultad deberán 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. Abstenerse del consumo de bebidas alcohólicas;
- V. Evitar ingresar con mascotas;
- VI. Abstenerse de obstruir los pasillos para no impedir el tránsito de las personas;
- VII. Utilizar las bancas y mesas de trabajo, específicamente para los efectos para los que fueron creadas;
- VIII. Escuchar música con audífonos;

- IX. Evitar ruidos que perturben las clases y a los estudiantes que estén trabajando, así como correr, gritar o empujar;
- X. Mantener y conservar la limpieza del inmueble;
- XI. Abstenerse de rayar las paredes de los inmuebles; y
- XII. Participar en simulacros y actividades en beneficio de la comunidad universitaria.

Artículo 166. Queda bajo la responsabilidad de cada estudiante el uso, resguardo y cuidado de equipos personales, tales como teléfonos celulares, computadoras portátiles, tabletas, reproductores de música, videojuegos y dispositivos *USB*.

Artículo 167. Con el fin de mantener un ambiente de respeto y cordialidad, se recomienda evitar las demostraciones de afecto que, por su naturaleza o intensidad, puedan atentar contra la moral, el orden público o las normas de convivencia.

Artículo 168. Los recursos que proporciona la Administración de la Facultad a la comunidad universitaria tales como agua purificada y luz eléctrica, deberán utilizarse responsablemente.

Capítulo I

De los Laboratorios de Enseñanza

Artículo 169. Los Laboratorios de Enseñanza son espacios físicos con instalaciones, equipo, material y reactivos necesarios para la realización de prácticas incluidas en las experiencias educativas de los programas de estudio de dichas Facultades, su administración está a cargo de la Dirección de la Facultad de Bioanálisis y su objetivo es desarrollar habilidades técnico-científicas que integren los conocimientos teóricos adquiridos en el aula.

Los estudiantes y académicos de las Facultades de Odontología, Medicina, Bioanálisis y Nutrición, deben observar lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad de Bioanálisis.

Capítulo II

De la Unidad de Morfología

Artículo 170. La unidad de morfología es el espacio académico constituido por el anfiteatro, bioterio y la unidad quirúrgica, dedicado a preparar actividades de enseñanza aprendizaje a

través del conocimiento de la morfología del cuerpo humano para promover en el estudiante el desarrollo y evaluación de competencias básicas. La unidad de morfología se encuentra adscrita a la Facultad de Medicina.

Artículo 171. La persona Responsable de la Unidad de Morfología es el encargado de dirigir y apoyar las actividades que promuevan el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores establecidos en los programas de las experiencias educativas del plan de estudios de las Facultades de Medicina, Bioanálisis y Odontología.

Los estudiantes y personal académico de las Facultades de Bioanálisis y Odontología deben conocer y cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad de Medicina respecto de la unidad de morfología.

Capítulo III Del Aula Magna

Artículo 172. El aula magna es el recinto que se utiliza para la celebración de juntas académicas, informes anuales de actividades, conferencias, videoconferencias, cursos, seminarios y otras actividades importantes de índole académica. Dicho espacio será de uso compartido y Facultad tendrá asignada a un día específico para su utilización; estará a cargo de la Facultad de Odontología.

Artículo 173. La responsabilidad del mantenimiento del Aula Magna es compartida entre las personas titulares de las Direcciones de las cinco Facultades y el Administrador, previo acuerdo.

Artículo 174. La persona titular de la Dirección de la Facultad de Odontología en coordinación con la persona titular de la Administración, designarán a un integrante del personal académico quien fungirá como Responsable del Aula Magna.

Artículo 175. Las funciones de la persona Responsable del Aula Magna son:

- I. Acordar con la persona titular de la Administración y con la persona titular de la Dirección de cada Facultad en el ámbito de su competencia;
- II. Planear el buen uso del aula magna, a través de la regulación de las actividades a realizar por las diferentes Facultades;
- III. Asegurarse que se cuenta con el equipo necesario para el desarrollo del evento;

- IV. Verificar que el equipo, mobiliario e instalaciones se encuentran en buenas condiciones al término de los eventos; y
- V. Reportar a la persona titular de la Administración cualquier irregularidad, desperfecto o faltante.

Artículo 176. Los usuarios del Aula Magna son exclusivamente el personal académico y estudiantes de las Facultades mencionadas, quienes deben conocer y cumplir lo establecido en este Reglamento Interno.

Artículo 177. En el caso de que los usuarios requieran el Aula Magna para la celebración de algún evento académico, deben solicitarlo a la persona titular de la Administración con cinco días hábiles de anticipación a través de un oficio con previa autorización de la persona titular de la Dirección de la Facultad que tenga asignado el día de la semana en que se realizará el evento. La persona titular de la Administración dará una respuesta de la disponibilidad del espacio, y en caso de ser positiva lo registra en la agenda.

Artículo 178. Los usuarios del Aula Magna deben observar lo siguiente:

- I. Mantener el orden y la limpieza de este espacio;
- II. Hacer buen uso del equipo, mobiliario e instalaciones;
- III. Abstenerse de introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas; y

El incumplimiento de lo establecido en este artículo, generará la suspensión del servicio.

Capítulo IV Del Centro de Cómputo

Artículo 179. El Centro de Cómputo es un espacio compartido, siendo responsabilidad de las cinco Facultades su mantenimiento; depende de la Facultad de Nutrición, y su uso, administración y obligaciones de los usuarios se encuentra establecido en el Reglamento Interno de la Facultad de Nutrición.

Artículo 180. Los estudiantes y el personal académico de la Facultad harán uso de los equipos de cómputo para realizar investigaciones documentales, buscar información, acceder a redes, así como de los recursos documentales que ofrece la Biblioteca Virtual. Los estudiantes y académicos de la Facultad deben observar lo

establecido en el Reglamento Interno de la Facultad de Nutrición.

Capítulo V De la Biblioteca

Artículo 181. La biblioteca “Dr. Pedro Rendón Domínguez” es un espacio compartido, cuyo acervo está integrado por recursos documentales de las cinco Facultades, destinados a cumplir las necesidades de información requeridos por los planes de estudio y de investigación.

Artículo 182. El uso y el acceso a los recursos documentales depositados en la biblioteca “Dr. Pedro Rendón Domínguez” se regirán por lo establecido en la normativa universitaria.

Artículo 183. La biblioteca se encuentra a cargo de un Jefe de Biblioteca, sus competencias se encuentran establecidas en la normativa universitaria. El Jefe de Biblioteca acuerda con las personas titulares de las Direcciones de las Facultades en los ámbitos de su competencia y se coordina con la Dirección General de Bibliotecas.

Capítulo VI Del Almacén

Artículo 184. El área designada al almacén es compartida, está a cargo de la persona titular de la Administración de la Unidad y en ella se resguarda el material y equipo utilizado por los estudiantes y personal académico para las diversas actividades que realizan los programas educativos.

Artículo 185. El almacén se encuentra a cargo del personal administrativo, en dos diferentes turnos.

Artículo 186. Las atribuciones de la persona Encargada del Almacén y el personal suplente, son:

- I. Acordar sus actividades con la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios;
- II. Recibir, así como organizar el equipo y material que se solicita por requisición;
- III. Supervisar la fecha de caducidad y condiciones de los materiales;
- IV. Cotejar que los materiales recibidos coincidan con la requisición solicitada;
- V. Entregar un informe escrito cada fin de periodo a la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios;

- VI. Llevar un registro del material existente, que incluya el número de factura, nombre del proveedor, cantidad de producto y nombre de este;
- VII. Proporcionar el material solicitado a los asistentes dentales por medio de un vale, previamente autorizado por la persona titular de la Coordinación de Clínicas y Laboratorios;
- VIII. Asegurar y restringir el ingreso al personal no autorizado al almacén;
- IX. Responder por los faltantes de material y equipo;
- X. Utilizar el uniforme, consistente en bata de trabajo, dentro del almacén;
- XI. Permanecer en su espacio durante la jornada laboral; y
- XII. Llevar a cabo el proceso de entrega-recepción cuando la suplencia exceda una semana.

Título VII Del Ingreso a las Instalaciones

Capítulo único Del Ingreso a las Instalaciones

Artículo 187. Los integrantes de la comunidad universitaria, sin distinción alguna, que deseen ingresar a las instalaciones que comparten las Facultades de Medicina, Enfermería, Bioanálisis, Nutrición y Odontología deben portar visible en todo momento de su estancia el gafete que lo identifique como integrante de la Universidad Veracruzana o de la Facultad de Odontología.

Artículo 188. En caso de ser visitante, deberá presentar en la caseta de vigilancia un documento de identificación oficial vigente, que permita identificar su relación con la Facultad o la Universidad Veracruzana y acatar las reglas de ingreso a las Facultades de Medicina, Enfermería, Bioanálisis, Nutrición y Odontología.

Artículo 189. Sin distinción alguna queda prohibido el ingreso a toda persona que se encuentre bajo el efecto de bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas, salvo que en este último caso exista prescripción médica y se haga acompañar por una persona responsable.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones emitidas por la Facultad de Odontología que contravengan o se opongan al mismo.

Tercero. La implementación de la presente reforma no implicará ampliación presupuestal.

Cuarto. Publíquese, difúndase y cúmplase.