

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

**FACULTAD DE ODONTOLOGÍA TIJUANA  
CONSEJO TÉCNICO**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE  
ODONTOLOGÍA-TIJUANA**

**2008**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA-TIJUANA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA DENOMINACIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 1.** La Facultad de Odontología-Tijuana es una unidad académica de la Universidad Autónoma de Baja California, integrada por un conjunto de autoridades, funcionarios, personal académico, personal administrativo y alumnos, organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión de la cultura y servicios en ciencias de la salud, que fue creada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha Septiembre de 1973, y adquirió el rango de facultad al incluir en su currícula la Maestría en Biología Oral en 1984.

**Artículo 2.** La Misión de la Facultad de Odontología-Tijuana es la formación de estudiantes para lograr profesionales de alto nivel académico, en el contexto de los elementos axiológicos a través de una infraestructura y tecnología actualizada, satisfaciendo las necesidades de la sociedad, todo esto apoyado por una planta docente con perfil deseable.

Generación de conocimiento científico, así como de aplicación y desarrollo pertinente al entorno en el ámbito local e internacional.

El desarrollo y difusión de valores, cultura y conocimiento que enriquezcan la calidad de vida de su entorno local, nacional e internacional.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Alumnos: Las personas que estén inscritas en un programa educativo de la Facultad, con la normatividad vigente de la Institución.
- II. Clínica: Espacio físico específico, acondicionado con equipo dental, cuyo objetivo es complementar en los alumnos los conocimientos teóricos y de laboratorio a través de prácticas clínicas en atención a pacientes que así lo requieran.
- III. Facultad: Facultad de Odontología-Tijuana.
- IV. Manual: Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
- V. Universidad: Universidad Autónoma de Baja California (UABC).

**Artículo 4.** El desarrollo de las funciones educativas de la Facultad se prestarán de acuerdo al plan de desarrollo de la misma y atendiendo las políticas Institucionales siguientes:

- I. Calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- II. Preparación de los profesores en el área de su propia especialidad y área docente.
- III. Gestión de recursos e infraestructura adecuada para los programas educativos, servicios de salud, de investigación y el uso eficiente de los mismos.

- IV. Cultura de mejora continua de los recursos humanos y físicos.
- V. Vinculación con el sector salud, social y productivo.
- VI. Fortalecimiento de la vida colegiada y los cuerpos académicos.
- VII. Compromiso con el desarrollo de la región y el país, y capacidad de dar respuesta a las necesidades de éstas.
- VIII. Promoción y aseguramiento de la calidad de los programas educativos de la Facultad.
- IX. Difusión y divulgación del conocimiento científico y tecnológico generado.

## **CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA FACULTAD**

**Artículo 5.** El desarrollo de las actividades de la Facultad se realizará conforme a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la misma, elaborado por el Director en los tres primeros meses de su gestión, tomando en cuenta la opinión de los miembros de la Facultad de la manera que lo estime pertinente. El Plan se elaborará en congruencia con el plan de desarrollo institucional y del Campus Tijuana.

**Artículo 6.** El Plan de Desarrollo de la Facultad será presentado por el Director al Consejo Técnico después de haber consultado la opinión del Rector y se dará a conocer a través de los medios que se consideren pertinentes.

**Artículo 7.** Los programas operativos anuales de la Facultad contendrán la especificación de las actividades y metas a realizarse en un año calendario, incluyendo el proyecto de presupuesto de dichas acciones.

**Artículo 8.** Corresponderá al director las tareas de evaluación y seguimiento de las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Facultad y los programas operativos que deriven de él.

**Artículo 9.** El informe anual de actividades, que de conformidad con el Estatuto General debe rendir el Director de la Facultad, dará cuenta de las actividades realizadas, los logros alcanzados, los obstáculos en la ejecución del plan de desarrollo de la Facultad y en general el estado que guarda la Unidad Académica.

## **CAPÍTULO III DE LA JERARQUÍA NORMATIVA**

**Artículo 10.** El presente reglamento regulará específicamente la vida interna de la Facultad, con base en las normas generales establecidas en la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Estatuto Escolar, los reglamentos generales, los contratos colectivos de trabajo y demás normas universitarias.

**Artículo 11.** La jerarquía de las normas jurídicas institucionales, aplicables en la Facultad, será la siguiente:

- I. Ley Orgánica de la Universidad.
- II. Estatuto General de la Universidad.
- III. Estatuto del Personal Académico de la Universidad.
- IV. Estatuto Escolar.
- V. Reglamentos derivados del Estatuto General de la Universidad.
- VI. Reglamento Interno de la Facultad.
- VII. Acuerdos del Consejo Universitario.
- VIII. Acuerdos del Rector.
- IX. Acuerdos del Director.
- X. Manual de Organización y Procedimientos, y...
- XI. Los instructivos, oficios-circulares y similares, emitidos por los funcionarios de la Facultad.

**Artículo 12.** En la eventualidad de que exista contradicción entre dos o más normas de las mencionadas en el artículo anterior, se aplicará lo dispuesto por la norma de mayor jerarquía. Si las disposiciones en contradicción fuesen de igual jerarquía, prevalecerá la de fecha más reciente. Si las disposiciones en contradicción fuesen de la misma jerarquía y antigüedad, prevalecerá la que imponga menores cargas a quienes deban cumplirla.

En caso de que fuese imposible solucionar la contradicción, mediante la aplicación de las reglas anteriores, el Director solicitará la opinión del Abogado General de la Universidad, misma que se aplicará como interpretación oficial.

**Artículo 13.** El presente Reglamento Interno será de observancia obligatoria para todos los miembros de la facultad de Odontología-Tijuana. El Director de la Facultad, difundirá su contenido a través de los medios que considere pertinente. Contra la observancia de este reglamento no podrá alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.

## **TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD**

### **CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN**

**Artículo 14.** La comunidad de la Facultad se integra por el Director, Subdirector, Administrador, Coordinadores de Área, Responsables de Programas de Posgrado, personal académico, personal administrativo, técnico y de servicios, y alumnos adscritos a la misma.

Será responsabilidad del Director, propiciar una participación amplia y responsable de todos los miembros de la Facultad, en la consecución de su Misión Institucional y el desarrollo de los servicios educativos que atiende.

**Artículo 15.** En ningún caso será motivo de discriminación, para pertenecer a la comunidad de la Facultad, el origen étnico, la nacionalidad, el género, la edad, el nivel socioeconómico, las

preferencias, la ideología o afiliación política, la pertenencia a cualquier organización o asociación, o el credo religioso.

Tampoco será motivo de discriminación las capacidades diferentes de cualquier naturaleza, el padecimiento de enfermedades no transmisibles por el simple contacto físico normal cotidiano, ni el hecho de encontrarse en tratamiento por adicción al consumo de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas; pero en estos casos el miembro de que se trate deberá presentar los certificados médicos que el Director estime necesarios para constatar la existencia de condiciones físicas y mentales suficientes para desarrollar debidamente sus actividades. La negativa injustificada a la presentación de los certificados antes referidos, o su falsificación o adulteración, será motivo de responsabilidad.

**Artículo 16.** Los miembros de la Facultad, gozarán de los derechos y de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el Estatuto General, las normas universitarias aplicables y el presente reglamento.

**Artículo 17.** Son obligaciones comunes a todos los miembros de la comunidad de la Facultad:

- I. Defender, por todos los medios legales a su alcance, la autonomía, valores y principios de la Universidad.
- II. Honrar a la Universidad en general, y a la Facultad en particular, con su conducta personal.
- III. Asistir puntual y regularmente a sus actividades;
- IV. Abstenerse de introducir y consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones Universitarias.
- V. Abstenerse de introducir y consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la Facultad, excepto medicamentos debidamente prescrito, previo aviso al Director, o en su defecto al Subdirector, Administrador o profesores a cargo.
- VI. Abstenerse de introducir y/o portar o utilizar en las instalaciones que ocupa la Facultad, cualquier objeto que conforme a las leyes sea considerado como arma, así como cualquier sustancia, objeto, animal o planta, que constituya un peligro para la salud, la integridad física o la vida de quienes en ella se encuentran, o para la integridad del edificio y el mobiliario; salvo que así lo requieran las actividades a su cargo, lo que no le exime de observar cuidadosamente todas las reglas de seguridad pertinentes.
- VII. Abstenerse de realizar, dentro de las instalaciones que ocupa la Facultad, cualquier conducta que, en abuso evidente de la libertad de expresión oral, escrita, corporal o de atuendo, sea denigrante de la buena imagen de la Universidad, de la unidad académica, que propicie desórdenes de cualquier tipo, o que conforme al criterio general se considere inmoral u ofensivo.
- VIII. Abstenerse de realizar, dentro de las instalaciones que ocupa la Facultad, cualquier conducta que, en abuso evidente de la libertad de manifestación y ejercicio de la propia sexualidad, sea denigrante de la buena imagen de la Universidad, de la Facultad, propicie desórdenes de cualquier tipo, o que conforme al criterio general se considere inmoral u ofensiva.
- IX. Abstenerse de utilizar la violencia física o verbal, en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria, salvo que medie agresión injustificada.

- X. Abstenerse de aconsejar, planear, organizar o realizar cualquier acto que propicie desórdenes o la interrupción parcial o total de las actividades de la Facultad, tales como amenazas de explosivos, paros, ocupación forzosa de las instalaciones, secuestro de personas o bienes, actos de sabotaje y similares.
- XI. Cuidar y dar buen uso a los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, absteniéndose de dañarlos o alterar su forma o presentación, mediante la aplicación de cualquier medio físico o químico.
- XII. Cuidar y dar buen uso al material y equipo de cualquier tipo que exista en la Facultad para apoyar el mejor desempeño de sus actividades, debiendo devolverlo siempre en el mismo estado en que se recibió salvo el desgaste natural ocasionado por su uso normal.
- XIII. Utilizar racionalmente los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono e internet; los artículos de papelería, sanitarios y de primeros auxilios; los combustibles y, en general, cualquier otro bien fungible que esté a su disposición en las instalaciones de la Facultad.
- XIV. Cumplir, en general, con todas las demás disposiciones que emitan las autoridades de la Facultad encaminadas al buen funcionamiento de la misma y al cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 18.** Los miembros de la comunidad de la Facultad deberán conducirse siempre con apego al Código de Ética que el Consejo Técnico expida.

**Artículo 19.** Todo miembro de la comunidad de la Facultad tiene derecho a la total confidencialidad respecto a su documentación y datos personales, inclusive reportes de calificaciones y sanciones, que consten en los archivos de la Facultad. La trasgresión de este deber será motivo de responsabilidad grave; salvo requerimiento expreso de autoridad judicial o administrativa, en legal ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO II DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 20.** Para efectos del presente Reglamento Interno, es personal académico el conjunto de investigadores, profesores y técnicos académicos que estén adscritos a la Facultad.

**Artículo 21.** El personal académico de la unidad académica tendrá las facultades y obligaciones establecidas por la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, los contratos colectivos de trabajo, el presente Reglamento y los reglamentos que deriven de los anteriores y, además, las siguientes:

- I. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores, registrando oportunamente su asistencia en los medios de control que se establezcan por la Coordinación de Recursos Humanos.
- II. Realizar las actividades docentes con base en los lineamientos establecidos en el programa de actividades de su propia asignatura, sin demérito del debido ejercicio de la libertad de cátedra.

- III. Hacer el registro de asistencia de sus alumnos en cada clase y realizar oportunamente el reporte de calificaciones de exámenes parciales y finales.
- IV. Acudir puntualmente a las reuniones convocadas en la Facultad para la realización de las siguientes actividades: Juntas de asuntos generales, juntas de las coordinaciones, juntas para elección de representantes en el Consejo Universitario y Consejo Técnico.
- V. Las demás que señalen el presente Reglamento y el Manual de Organización de la Facultad.

**Artículo 22.** El personal académico adscrito a esta Facultad, no deberá condicionar la calificación aprobatoria de una unidad de aprendizaje, a la adquisición de un determinado equipo, instrumental o materiales que no se hayan considerado indispensables.

### **CAPITULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIOS**

**Artículo 23.** Para efectos del presente Reglamento Interno, se considera personal administrativo el conjunto de empleados que realizan cualesquiera labores diversas a las del personal académico, técnico y de servicios, en la Facultad.

**Artículo 24.** Para efectos del presente Reglamento Interno, se considera personal técnico el conjunto de empleados que tiene a su cargo la instalación, la operación, el mantenimiento y la reparación de cualquier equipo o aparato mecánico, eléctrico o electrónico, de la Facultad.

**Artículo 25.** Para efectos del presente Reglamento Interno, se considera personal de servicios el conjunto de empleados que tiene a su cargo la limpieza del inmueble y mobiliario de la Facultad.

**Artículo 26.** Independientemente de las disposiciones laborales aplicables a su relación de trabajo con la Universidad, el personal administrativo, técnico y de servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Orgánica, Estatuto General, el presente Reglamento y demás normas de la Universidad.

### **CAPÍTULO IV DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 27.** Se consideran alumnos de la Facultad quienes estén inscritos en cualquiera de los programas de licenciatura o posgrado que se impartan en la misma, en tanto no hayan concluido dichos estudios o no se les haya dado de baja temporal o definitiva por alguna causa prevista en la normatividad universitaria.

**Artículo 28.** Los alumnos gozan de los derechos establecidos en la Ley Orgánica, Estatuto General, el presente Reglamento y demás normas de la Universidad.

**Artículo 29.** Los alumnos tendrán derecho a la confidencialidad de sus datos personales y expedientes escolares; pero la Facultad podrá utilizar los expedientes escolares con fines exclusivamente académicos o de registro, por conducto de las personas autorizadas para ello.

Asimismo, la Facultad podrá dar a conocer las calificaciones, reportes de asistencias, actos de deshonestidad académica y faltas de disciplina que podrían causar la baja en la inscripción de

un alumno, a cualquier persona que haya concedido a éste créditos, becas o cualquier tipo de apoyo económico, o de las que el alumno fuese dependiente económico.

## **CAPÍTULO V DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS**

**Artículo 30.** La Sociedad de Alumnos de la unidad académica es el órgano de representación de los alumnos de la unidad académica.

Todo alumno, por el sólo hecho de serlo, será considerado miembro pasivo de la Sociedad de Alumnos, con el derecho irrenunciable de participar en sus reuniones generales, con voz y voto, y a que se defiendan sus legítimos intereses por los titulares de aquella, ante cualquier persona física o moral.

Quienes integren la directiva de la Sociedad de Alumnos, o tengan cualquier cargo de responsabilidad dentro de la misma, serán considerados miembros activos.

**Artículo 31.** La Sociedad de Alumnos se organizará y funcionará del modo que los alumnos de la unidad académica libremente determinen, pero deberá ser democrática e institucional, entendiéndose por ello la sujeción a las siguientes reglas básicas:

- I. Su directiva deberá renovarse anualmente, por sufragio universal, libre, secreto y efectivo de los alumnos regulares.
- II. Sus miembros activos deberán ser alumnos regulares y tener pendientes de cursar al menos dos semestres de su carrera, al momento de la elección.
- III. Su ideario y actividades deberán apegarse a las normas y principios de la Universidad y de la unidad académica.
- IV. No podrá ostentar en sus emblemas o lemas, símbolo o expresión alguna que la relacione con organizaciones o ideologías políticas o religiosas. Sus idearios y actividades se mantendrán igualmente ajenos a la identificación con tales cuestiones, y
- V. No podrá interferir, en ningún caso y por ningún motivo, con el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas de la Facultad, debiendo realizar sus actividades con el previo consentimiento del Director o, en ausencia de éste, del Subdirector.

La violación de cualquiera de las anteriores reglas, faculta al Director para negar la autorización de actividades de la Sociedad de Alumnos, hasta la elección siguiente, con independencia de la aplicación de las sanciones que correspondan, en lo individual, a los alumnos que tuvieran responsabilidad en tales situaciones.

**Artículo 32.** La Sociedad de Alumnos tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar actividades académicas, científicas, culturales, deportivas, sociales y de vinculación, de interés y beneficio para los alumnos de la Facultad.
- II. Asesorar a los alumnos sujetos a proceso de sanción por la probable comisión de infracciones a la normatividad universitaria, siempre que el procesado lo solicite y no hubiera agraviado, con el hecho imputado, a otros alumnos de la misma Facultad.



III. Representar al alumnado de la Facultad en los eventos oficiales.

Los alumnos o sociedades de alumnos sólo podrán organizar actividades encaminadas a la recaudación de fondos u obtención de donativos, servicio o beneficios, con la previa autorización escrita del Director.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ASOCIACIONES ESTUDIANTILES**

**Artículo 33.** Conforme a la libertad de asociación establecida por el artículo 9º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los alumnos de la Facultad gozarán del pleno derecho de integrar cualquier tipo de asociaciones, sean permanentes o transitorias, diversas a la Sociedad de Alumnos.

Solamente tendrán reconocimiento del Director las asociaciones legalmente constituidas y cuyo objeto social y acciones sean acordes a las normas y principios universitarios. La trasgresión de lo anterior será causa del inmediato retiro de reconocimiento oficial a la asociación, y de sanción a sus asociados, por parte del Director, según la gravedad del caso.

**Artículo 34.** En ningún caso, y por ningún motivo, se permitirá la suplantación de la Sociedad de Alumnos por una o más de las asociaciones mencionadas en el artículo anterior, ni se reconocerán o acatarán, por parte del Director, funcionarios, trabajadores académicos o administrativos, los acuerdos y acciones que dichas asociaciones tomaran o realizaran en suplantación, pretendida o efectiva, de la Sociedad de Alumnos.

**Artículo 35.** La pertenencia a la directiva de la Sociedad de Alumnos, o a cualquiera de las asociaciones diversas mencionadas en el artículo 33, o el desarrollo de cualquier actividad relacionada con las mismas, no implicará, frente al Director, funcionarios, ni trabajadores académicos o administrativos, diferencia o privilegio alguno respecto al común de los alumnos de la Facultad, ni será motivo de dispensa o excusa para el cumplimiento de sus deberes escolares.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 36.** Son autoridades de la Facultad:

- I. El Director, y
- II. El Consejo Técnico de la Facultad.

**Artículo 37.** Son funcionarios de la Facultad:

- I. El Subdirector;
- II. El Administrador;

- III. Los Coordinadores de Formación Básica, Formación Profesional y Vinculación, Investigación y Posgrado, Evaluación y Administración Académica y de Clínicas.

## **CAPÍTULO II DEL DIRECTOR**

**Artículo 38.** El Director de la Facultad es el titular y la máxima autoridad de ésta, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes, además de las señaladas en las demás normas institucionales:

- I. Presidir el Consejo Técnico y convocarlo a sesiones ordinarias y extraordinarias, según corresponda.
- II. Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- III. Dirigir las actividades de difusión cultural que realice la Facultad.
- IV. Autorizar o aprobar las actividades de todo tipo distintas de las anteriores, en las cuales se involucre o comprometa el nombre de la Facultad.
- V. Proponer al Consejo Técnico las reformas que considere necesarias a los programas de las materias que integran el plan de estudios.
- VI. Proponer al Consejo Técnico las reformas que considere necesarias a los planes de estudio vigentes en la Facultad.
- VII. Nombrar, con aprobación del Rector, al Subdirector y al Administrador de la Facultad, así como comunicarles la remoción de sus cargos o la aceptación de sus renuncias.
- VIII. Establecer las coordinaciones de área, de programas de posgrado y nombrar a sus respectivos titulares, a propuesta del subdirector, previa consulta al personal académico.
- IX. Proponer ante las autoridades universitarias correspondientes, al personal académico de la Facultad, tanto de carrera como de asignatura, para que sean contratados y ubicados en la categoría que les corresponda.
- X. Asignar al Subdirector, al Administrador y Coordinadores de área el personal administrativo que debe auxiliarlos.
- XI. Disponer lo necesario para que las actividades de la Facultad se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada.
- XII. Autorizar o rechazar los nombramientos de los padrinos de generación electos por los estudiantes.
- XIII. Autorizar al personal académico y alumnos el uso de las instalaciones, así como el mobiliario, material y equipo didáctico de la Facultad para los fines propios de la misma.

XIV. Otorgar a los miembros de la comunidad de la Facultad o personas ajenas a ella que colaboren o participen en el buen desarrollo de la misma, los reconocimientos que por su actividad merezcan.

XV. Previa desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General de la Universidad, imponer a los infractores del presente Reglamento, las sanciones establecidas en el mismo.

XVI. Las demás que señale el presente Reglamento y el Manual de Organización.

### **CAPITULO III DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA FACULTAD**

**Artículo 39.** El Consejo Técnico de la Facultad se integrará y funcionará conforme las disposiciones del Estatuto General de la Universidad y del presente Reglamento.

**Artículo 40.** El Consejo Técnico funcionará en Pleno, con la asistencia de sus miembros, para la resolución de todos los asuntos que le encomienda el Estatuto General de la Universidad.

También podrá funcionar en comisiones, que se integrarán a propuesta de cualquiera de los consejeros, para la preparación y posterior sometimiento a la discusión y resolución en Pleno, de cualquier trabajo o asunto de su competencia.

### **CAPITULO IV DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 41.** El Subdirector será designado por el Director, con aprobación del Rector, y deberá reunir los requisitos señalados en el Estatuto General de la Universidad.

**Artículo 42.** Son facultades y obligaciones del Subdirector:

- I. Fomentar el mejoramiento del nivel académico, tanto de los maestros como de los alumnos de la Facultad.
- II. Promover las actividades tendientes a la superación académica de la Facultad, en todos los órdenes.
- III. Tener actualizado el plan de estudios vigente, así como los programas de todas y cada una de las materias que lo integran.
- IV. Promover reuniones con los coordinadores, a fin de lograr mejores resultados en la aplicación de las medidas académicas que hayan sido aprobadas, o para establecer las medidas que deban tomarse para lograr mejores resultados en el proceso de aprendizaje.
- V. Promover conferencias, seminarios y toda clase de actividades extracurriculares, que tiendan a elevar el nivel cultural de los integrantes de la Facultad.
- VI. Atender a los coordinadores, personal académico, personal administrativo y alumnos de la Facultad, así como al público en general, de manera oportuna y correcta.

- VII. Suplir al Director de la Facultad en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos a su cargo y constancias de estudios.
- IX. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
- X. Presidir el Consejo Técnico, en ausencia del Director.
- XI. Elaborar, en coordinación con el Director, un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
- XII. Mantener actualizados los planes de estudio de las licenciaturas y posgrados, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- XIII. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores, el índice de aprovechamiento de los alumnos.
- XIV. Analizar, conjuntamente con los coordinadores, de profesional, básica y evaluación de las posibles modificaciones de los planes de estudio, someterlas a la academia disciplinaria de la que corresponda y posteriormente presentarlas ante el Director.
- XV. Revisar, autorizar y supervisar el material didáctico que se elabore para los planes de estudio que se imparten en la Facultad así como, la reproducción y empleo.
- XVI. Supervisar la difusión de las investigaciones, publicaciones y las entrevistas que se elaboren para los medios de comunicación con el fin de proyectar la imagen de la Facultad.
- XVII. Elaborar un programa de actualización profesional y docente del personal académico, a través de cursos especializados en coordinación con los departamentos de Formación Básica, de Formación Profesional y Vinculación y de Posgrado e Investigación del Campus.
- XVIII. Proponer, conjuntamente con los coordinadores, al personal académico que participará en cursos, seminarios, congresos, etc., revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.
- XIX. Elaborar los proyectos de revalidación y acreditación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
- XX. Impartir al menos una asignatura, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad.
- XXI. Reunir a los coordinadores con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas y culturales que se realizarán, así como coordinar su ejecución.

- XXII. Proponer al director a los Coordinadores de Área y de Programas de Posgrado.
- XXIII. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, propedéuticos y períodos de reinscripciones.
- XXIV. Verificar que se acondicione debidamente el lugar donde se sustentarán los exámenes profesionales y de grado.
- XXV. Verificar que se mantengan actualizados los expedientes del personal académico. Buscar al personal académico idóneo para la impartición de las diversas cátedras, tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores, previa entrevista y examen ante la academia correspondiente y presentarlas ante el Director.
- XXVI. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
- XXVII. Tener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal, y presentarlo a las dependencias correspondientes cuando así se lo requieran en conjunto con los respectivos encargados evaluación.
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento del servicio social comunitario y profesional, y de las prácticas profesionales, en conjunto con los respectivos encargados.
- XXIX. Asistir y promover la participación y asistencia del personal a su cargo en los programas de formación docente y profesional.
- XXX. Asignar, supervisar y evaluar al personal a su cargo en actividades específicas, en conjunto con los coordinadores, de acuerdo al Estatuto del Personal Académico y con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- XXXI. Solicitar, recibir y revisar informes semestrales de actividades realizadas por los Coordinadores, para evaluar el avance de los programas.
- XXXII. Presentar semestralmente al Director un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
- XXXIII. Las demás que conforme a este Reglamento le corresponda llevar a cabo o que en uso de sus facultades le encomiende el Director.

**Artículo 43.** El Subdirector será suplido en sus ausencias sean temporales o definitivas, por la persona que designe libremente el Director, la cual deberá reunir los mismos requisitos de elegibilidad exigidos al Subdirector titular.

## **CAPITULO V DEL ADMINISTRADOR**

**Artículo 44.** El Administrador de la Facultad será designado por el Director, con aprobación del Rector, y deberá cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad:

- I. Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros o materiales, y
- II. No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.

**Artículo 45.** Son facultades y obligaciones del Administrador:

- I. Tener bajo su responsabilidad y cuidado las labores del personal administrativo de la Facultad.
- II. Fijar los horarios que cada empleado administrativo debe cumplir, de acuerdo a las necesidades tanto del personal como de la propia Facultad, con sujeción a los lineamientos jurídicos vigentes.
- III. Tener bajo su cuidado la documentación relativa al personal académico, administrativo, técnico y de servicios, que deba llevarse en la Facultad, así como el archivo de la misma.
- IV. Tener preparada con toda oportunidad la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la Facultad, las propuestas de altas y bajas de todo el personal y recibos de pago por diferentes conceptos.
- V. Atender a los maestros, alumnos, personal administrativo, técnico y de servicios de la Facultad, así como al público en general, de manera oportuna y correcta.
- VI. Asignar al personal bajo sus órdenes las labores que les corresponda realizar.
- VII. Elaborar, en coordinación con el Director, un programa de actividades administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
- VIII. Llevar el control del ejercicio del gasto sobre el presupuesto autorizado y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis de comparativos.
- IX. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Director para su aprobación.
- X. Recibir del Subdirector la información necesaria para elaborar el proyecto de presupuesto por programas de la Facultad, y presentarlo a su Director para su revisión y autorización.
- XI. Coordinarse con el Director y Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
- XII. Efectuar todas las gestiones necesarias en la contratación del personal académico y administrativo, técnico y de servicios.
- XIII. Tramitar, ante el departamento de Servicios Administrativos del Campus, cualquier asunto relacionado con la adquisición de bienes y servicios, mantenimiento y obras de la Facultad.
- XIV. Participar en la logística y desarrollo de eventos que se organicen en la Facultad, así como en la ceremonia de fin de cursos.
- XV. Tramitar ante el Departamento de Tesorería del Campus los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en su presupuesto y programas.

- XVI. Recibir la nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal de la Facultad.
- XVII. Vigilar que se conserven en perfectas condiciones de uso las edificaciones, instalaciones y equipamiento con que cuenta la Facultad, así como llevar un adecuado control de las mismas.
- XVIII. Vigilar el envío oportuno de correspondencia de la Facultad.
- XIX. Sugerir al Director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
- XX. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director.
- XXI. Proporcionar el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de las labores académicas y administrativas.
- XXII. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación.
- XXIII. Presentar semestralmente al Director un informe de las actividades realizadas.
- XXIV. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
- XXV. Las demás que le imponga la normatividad universitaria, que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Director.

**Artículo 46.** El Administrador será suplido en sus ausencias, sean temporales o definitivas, por la persona que designe libremente el director, la cual deberá reunir los mismos requisitos de elegibilidad exigidos al Administrador titular.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS COORDINADORES DE AREA DE DOCENCIA**

**Artículo 47.** Son coordinadores de área los encargados de procurar el análisis y mejoramiento de las cartas descriptivas correspondientes a las asignaturas integrantes del plan de estudios de una o más carreras que se imparten en la Facultad, la actualización de bibliografía y el intercambio de experiencias profesionales y docentes entre los profesores que imparten las cátedras correspondientes.

Para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad, se establecerán de conformidad con las partidas asignadas a la facultad en el presupuesto general anual de egresos de la Universidad, las coordinaciones de área siguientes:

- I. Coordinación de Formación Básica
- II. Coordinación de Formación Profesional y Vinculación
- III. Coordinación de Investigación y Postgrado
- IV. Coordinación General de Clínicas
- V. Coordinación de Evaluación y Administración Académica

**Artículo 48.** Los coordinadores de área serán designados y removidos libremente por el Director, a propuesta del Subdirector y previa consulta del personal académico relacionado con el área de que se trate. Además, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Contar con el grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en la Facultad, su equivalente o un grado superior.
- II. Tener conocimientos o experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en la formación del personal académico.
- III. Ser profesor de carrera adscrito a la Facultad.
- IV. Impartir al menos una asignatura en la Facultad.

**Artículo 49.** El Coordinador de Formación Básica será el encargado de organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios en su etapa de formación básica y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector el programa de actividades correspondientes a su área.
- II. Proponer al subdirector el personal docente y el mejor calificado para impartir las asignaturas correspondientes al área de formación básica.
- III. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área de formación básica y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- IV. Participar en los proyectos de reestructuración y planes de estudio de la facultad.
- V. Solicitar, recibir y revisar informes bimestrales de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión.
- VI. Presentar un programa e informe de actividades semestrales a la dirección.
- VII. Presentar actividades que le confiere el presente reglamento, el manual así como aquellas que le sean encomendadas por el director.

**Artículo 50.** El Coordinador de Formación Profesional y Vinculación será el encargado de organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en su etapa profesional y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector el programa de actividades correspondientes a su área.
- II. Proponer al subdirector el personal docente y el mejor calificado para impartir las asignaturas del área profesional.
- III. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área profesional y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- IV. Participar en los proyectos de reestructuración y planes de estudio de la Facultad.
- V. Solicitar, recibir y revisar informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión.
- VI. Presentar un programa e informe de actividades semestrales a la dirección.



- VII. Evaluar con el responsable de Titulación los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte de los alumnos próximos a egresar y egresados.
- VIII. Presentar actividades que le confiere el presente reglamento, el manual así como aquellas que le sean encomendadas por el director.

## **CAPITULO VII DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS DE POSGRADO**

**Artículo 51.** Son coordinadores de programas de posgrado los encargados de supervisar el debido seguimiento del plan de estudios asignados a los programas de especialidad, maestría y doctorado que se imparten en la Facultad.

**Artículo 52.** Los coordinadores de programas de posgrado serán designados y removidos libremente por el Director, a propuesta del Subdirector y previa consulta al personal académico. Además, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Contar con el grado académico que se otorgue en alguno de los posgrados que se imparten en la Facultad, su equivalente o un grado superior.
- II. Tener conocimientos o experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en la formación del personal académico.
- III. Ser profesor de carrera adscrito a la Facultad.

**Artículo 53.** El Coordinador de Investigación y Posgrado será el encargado de organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de posgrado e investigación que se desarrollan en la Facultad, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de acuerdo a las políticas de investigación establecidas por la Facultad.
- II. Promover el trabajo colegiado de los investigadores y alumnos de posgrado y licenciatura.
- III. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
- IV. Coordinar la formación y desarrollo de académicos que participan en los programas de posgrado e investigación.
- V. Coordinar las actividades de intercambio académico con el nivel educativo inmediato anterior, con el fin de mejorar el perfil de ingreso.
- VI. Coordinar con las academias la actualización permanente de los planes y programas de estudios de posgrado.
- VII. Organizar y supervisar la evaluación del personal académico que realiza actividades de posgrado e investigación.
- VIII. Coordinar los procesos de obtención del grado.

- IX. Apoyar a la Subdirección en la acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas educativos.
- X. Apoyar a la subdirección en la elaboración y seguimiento de los programas de planeación y financiamiento externo.
- XI. Impartir al menos una asignatura en uno de los cursos de posgrado por él coordinada.
- XII. Las demás que le imponga la normatividad universitaria, que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Director.

**Artículo 54.** El Coordinador de Clínicas, será el encargado de organizar, supervisar y verificar el buen funcionamiento de las clínicas de enseñanza y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar cada ciclo escolar, en coordinación con el subdirector y la Coordinación de Evaluación de la Facultad, en la elaboración de horarios y distribución de espacios clínicos para las prácticas de las asignaturas que correspondan.
- II. Establecer, después de haber escuchado la opinión de los profesores de área académica que corresponda, los requisitos de atención clínica necesarios para aprobar las unidades de aprendizaje respectivas.
- III. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje de tipología clínica.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación de las clínicas.
- V. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académica y de servicio de las clínicas.
- VI. Supervisar las actividades, asistencia y puntualidad de los instructores asignados a las clínicas y sus áreas de apoyo.
- VII. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
- VIII. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales, su mantenimiento y buen uso. Investigación
- IX. Vigilar, en coordinación con el administrador de la Facultad, el cumplimiento de las labores del personal administrativo adscrito a las clínicas.
- X. Presentar al subdirector un informe semestral, o cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo y las demás que le confiere el presente reglamento, el manual, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director.

**Artículo 55.** El Coordinador de Evaluación y Administración Académica, será el encargado de planificar, supervisar y verificar la organización del ciclo escolar, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar los espacios, en coordinación con el Subdirector, para el ciclo escolar siguiente, el número de grupos, sub-grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al Director para su aprobación.
- II. Identificar los grupos y asignarles a cada uno de ellos el aula, laboratorio y clínica donde asistirán a clases.
- III. Tener preparada con toda oportunidad la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la Facultad, comprendiéndose en ella las listas de asistencia de maestros y alumnos y las actas de exámenes de todo tipo.
- IV. Elaborar cada semestre, el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización.
- V. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante el período de reinscripciones.
- VI. Tener bajo su cuidado la documentación relativa a los alumnos, que deba llevarse en la Facultad, así como el archivo de la misma.
- VII. Tener actualizada la matrícula de la Facultad, con índices de reprobación y presentarlo a las dependencias correspondientes cuando así se lo requieran.
- VIII. Participar en los proyectos de reestructuración y planes de estudio de la Facultad.
- IX. Mantener contacto permanente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus, Departamento de Formación básica y Departamento de Formación Profesional para tratar asuntos relacionados con el trámite de documentos de los alumnos.
- X. Coordinar en conjunto con la Facultad de idiomas, Escuela de Artes y Deportes y con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus, el trámite de Modalidades de aprendizaje para la obtención de créditos cada inicio de semestre.
- XI. Atender a los maestros, alumnos, personal administrativo, técnico y de servicios de la Facultad, así como al público en general, de manera oportuna y correcta.
- XII. Entregar al responsable de Titulación el listado de alumnos potenciales a egresar.
- XIII. Programar cursos intersemestrales para alumnos a realizarse finales de cada semestre.

## **TÍTULO CUARTO DE LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA, SERVICIOS Y VINCULACIÓN.**

### **CAPÍTULO I EXTENSIÓN CULTURAL**

**Artículo 56.** La Facultad prestará, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 95-B, fracción VIII, del Estatuto General, servicios de extensión cultural a través de programas de estudio no formales, bajo alguna de las siguientes modalidades:

I. Cursos de capacitación.

II. Diplomados, y

III. Talleres culturales.

**ARTICULO 57.** Los programas de vinculación con los diversos sectores de la sociedad se realizarán mediante convenios de colaboración y se ajustarán a las disposiciones establecidas en el reglamento y las recomendaciones que emitan las instancias de vinculación de la Universidad.

## **CAPÍTULO II DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 58.** El servicio social comunitario y profesional, y las prácticas profesionales, se prestarán con sujeción a las disposiciones de las Coordinaciones de Formación Básica y de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

En todo caso, el Director tendrá la atribución de proponer a las dependencias mencionadas, en nombre de la Facultad, la admisión o exclusión de unidades receptoras, así como de modalidades y duración de la prestación de los servicios y realización de las prácticas, conforme lo exijan las necesidades de la misma unidad académica.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS APOYOS ACADÉMICOS**

### **CAPITULO UNICO**

**Artículo 59.** Son apoyos académicos todos los materiales didácticos, insumos, herramientas, equipo e instalaciones puestos a disponibilidad de profesores y alumnos de la Facultad, que faciliten su labor de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 60.** El suministro y empleo de los apoyos académicos deberá obedecer siempre a criterios de economía y eficiencia. El uso de los laboratorios, biblioteca especializada y servicios de información, se sujetará siempre a las disposiciones del Director, cuyo cumplimiento inmediato será obligación de los encargados de dichas instalaciones.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DE LAS RESPONSABILIDADES**

### **CAPÍTULO I DE LOS RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 61.** Independientemente de los premios, estímulos económicos y distinciones diversas contempladas en la normatividad universitaria, la Facultad otorgará reconocimiento especial a cualquiera de los miembros de su comunidad o personas que no pertenezcan a la unidad que se distinga extraordinariamente en su labor y pueda considerarse ejemplo para las generaciones presentes y futuras.

**Artículo 62.** El reconocimiento especial se otorgará por el Director en ceremonia ex profeso, con el previo consentimiento del Consejo Técnico.

## **CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 63.** La inobservancia de cualquiera de las obligaciones que el presente Reglamento impone a los miembros de la comunidad de la Facultad, constituirá responsabilidad.

**Artículo 64.** La aplicación de sanciones por las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto por el Estatuto General de la Universidad.

## **CAPÍTULO III DE LOS ORGANOS INTERNOS DE APOYO**

**Artículo 65.** Son órganos internos de apoyo de la facultad, sin menoscabo de los demás órganos contemplados en la normatividad universitaria, los siguientes:

- I. Comité de seguridad, higiene y protección ambiental.
- II. Comité editorial y de investigación.
- III. Comité de planeación y seguimiento, y...
- IV. Los demás creados por acuerdo del Director, después de haber consultado la opinión del Consejo Técnico.

**Artículo 66.** El comité de seguridad, higiene y protección ambiental será responsable de establecer medidas para la prevención de accidentes y enfermedades y protección del medio ambiente de la facultad, vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas para ello, así como promover la capacitación requerida en esta materia.

**Artículo 67.** El comité editorial y de investigación de la facultad estará encargado de establecer criterios, evaluar y dictaminar las publicaciones de carácter científicas y de divulgación, manuales, material didáctico que para uso interno se pretendan difundir, así como evaluar y opinar sobre los proyectos de investigación que con el nombre de la facultad se pretendan realizar.

**Artículo 68.** Corresponde al comité de planeación y seguimiento las acciones siguientes:

- I. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación permanente a todas las actividades de la Facultad.
- II. Apoyar al director en la elaboración, modificación y evaluación del plan de desarrollo de la Facultad.
- III. Coordinar los procesos de acreditación, certificación y evaluación por parte de organismos externos y aquellas que por su naturaleza le sean encargadas por el Director.

**Artículo 69.** La integración, organización y funcionamiento de los comités se regirá por lo establecido en el manual. Sus miembros serán designados por el director, después de escuchar la opinión del consejo técnico.

Los comités sesionaran las veces que sean necesarios previa convocatoria del director, quien a su vez presidirá los trabajos de estos.

**TITULO SÉPTIMO**  
**DE LA REINSCRIPCIÓN, TIPOS Y FORMALIDADES DE EVALUACIÓN**

**CAPITULO I**  
**DE LA REINSCRIPCIÓN**

**Artículo 70.** La reinscripción de alumnos repetidores, de reingreso, de acreditación o equivalencia, estará sujeta al cupo disponible por grupo.

- I. El Departamento de Gestión Escolar y Servicios Estudiantiles marca una fecha para efectuar las reinscripciones; sin embargo, dada la complejidad que representa el seleccionar los grupos que integran teoría, laboratorio y clínica, la Dirección de esta Facultad cita a una reinscripción previa, seleccionando de esta manera, de acuerdo al promedio obtenido por el alumno en el paquete completo de unidades de aprendizaje obligatorias cursadas en el semestre previo, y en orden descendente, el subgrupo que más le convenga, debiéndose presentar el día y hora señalados para tal efecto.
- II. Los alumnos repetidores solo podrán cursar unidades de aprendizaje de otros semestres cuando el cupo así lo permita, tras su inscripción en tiempo y forma en la Coordinación de Evaluación.
- III. Cuando el alumno se inscriba en asignaturas optativas, éstas se convierten en obligatorias para efecto de su acreditación.
- IV. El calendario escolar marca la fecha límite en que los alumnos podrán solicitar su baja voluntaria en una o más unidades de aprendizaje, a fin de que la inscripción se invalide para los efectos de la disposición que antecede, debiendo llenar el formato correspondiente en la Coordinación Psicopedagógica de la Facultad.
- V. Cuando el alumno se inscriba en otras modalidades para la obtención de créditos optativos, éstas se convierten en obligatorias para efecto de su acreditación.
- VI. Para obtención de créditos optativos cursados en otras unidades académicas, deberán inscribirse y entregar solicitud por escrito al Director anexando copia del recibo de pago o comprobante.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN**

#### **Artículo 71. De los exentos:**

- I. Mediante la evaluación permanente, con la apreciación de los conocimientos y aptitudes adquiridos por el alumno durante el semestre, con su participación en clases y su desempeño en tareas, investigaciones bibliográficas, prácticas y trabajos obligatorios así como, los exámenes parciales con un promedio aprobatorio de 85 o más y haber asistido por lo menos al ochenta por ciento de clases impartidas, tendrá derecho a exentar la evaluación ordinaria.

#### **Artículo 72. Exámenes Ordinarios:**

- I. Para que el alumno tenga derecho a examen ordinario deberá haber cumplido con las especificaciones mencionadas en la sección I del artículo 71, y haber asistido por lo menos al ochenta por ciento de las clases impartidas.
- II. Cuando el promedio del alumno en evaluaciones parciales no sea suficiente para exentar la materia, se promediará con el resultado aprobatorio del examen ordinario ( mínimo sesenta ) y se emitirá su calificación final.
- III. Cuando trate de unidades de aprendizaje teóricas que incluyen prácticas de laboratorio o clínicas en su carga, estas serán promediadas de acuerdo al porcentaje establecido al principio del semestre, una vez acreditada la teoría.
- IV. De la misma forma, cuando la carga de una unidad de aprendizaje sea compartida por dos o más profesores, los resultados obtenidos por los alumnos serán promediados para emitir una sola calificación final, determinando el porcentaje el número de horas impartidas por cada uno de ellos.

#### **Artículo 73. Exámenes Extraordinarios:**

Tendrán derecho a presentar examen extraordinario los alumnos, cuando:

- I. No hubieren presentado examen ordinario.
- II. Cuando habiéndolo presentado obtuvieron calificación reprobatoria.
- III. Cuando la resultante de promediar exámenes parciales y ordinario no sea suficiente para obtener la calificación mínima aprobatoria de sesenta.

En todo caso, el alumno deberá haber acreditado cuando menos el cincuenta por ciento de asistencias en las clases impartidas.

Los alumnos que no acrediten el porcentaje de asistencias establecido en este artículo deberán cursar nuevamente la asignatura, si procediere.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 74.** Los exámenes podrán ser escritos, prácticos ó una combinación de ambas modalidades dependiendo de las características de la asignatura que se evalúe.

**Artículo 75.** Los exámenes parciales, con un mínimo de 3 por unidad de aprendizaje, se realizarán en las fechas estipuladas por la Coordinación de Evaluación de la Facultad y/o en las etapas acordadas entre profesores y alumnos.

- I. Una vez elaborado el calendario de exámenes parciales sólo se permitirán dos cambios, siempre y cuando éstos sean justificados y notificados con anticipación al profesor de la unidad de aprendizaje, a la Subdirección y ésta a su vez, a la Coordinación de Evaluación para la re-programación del o los exámenes, si procediere.
- II. El alumno deberá presentar los exámenes parciales el día y hora señalados para tal efecto. Sólo con justificación aceptada por la Subdirección y/o la Coordinación de Evaluación se autorizará al alumno a presentar, en un máximo de dos ocasiones por semestre, exámenes parciales extemporáneos.
- III. Un examen parcial no presentado equivale a cero al momento de realizar el promedio semestral de la unidad de aprendizaje.

**Artículo 76.** Los profesores tienen el deber de explicar los criterios utilizados para la determinación del resultado de las evaluaciones parciales y finales, a los alumnos que así lo soliciten. Los resultados de las evaluaciones parciales deberán ser comunicados a los alumnos a mas tardar dos semana después de su aplicación; entregando una copia de los mismos a la Coordinación de Evaluación.

Todos los exámenes y revisiones de los mismos deberán ser realizados en los recintos universitarios y dentro de los horarios estipulados por la Facultad.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 77.** Pasando quince minutos de la hora de entrada, el alumno tendrá retardo; pasando treinta minutos, se hará acreedor a una falta. Tres retardos acumulados serán una falta.



## TITULO OCTAVO DE LAS CLÍNICAS DE ENSEÑANZA Y LABORATORIOS

### CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS, TIPOS Y ACTIVIDADES

**Artículo 78.** Las clínicas de enseñanza de la Facultad de odontología-Tijuana tienen como objetivo apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje como un complemento al proceso de formación del alumno en las cuales aplicará los conocimientos, habilidades y actitudes deseables para la profesión, obtenidas en teorías y laboratorios, dando un servicio a la comunidad a través de las unidades de aprendizaje de tipología clínica..

**Artículo 79.** La autoridad máxima en la Clínica y Laboratorio en el área docente, es el profesor encargado de la práctica.

**Artículo 80.** Las clínicas se regirán de acuerdo a las siguientes normas:

- I. Las clínicas se regirán de acuerdo al manual de procedimientos y a las Normas Oficiales mexicanas que apliquen.
- II. Para brindar servicio será obligatoria la presencia del Jefe de Clínica.
- III. Toda persona que ingrese a las clínicas debe actuar con orden y limpieza.
- IV. La Coordinación de Clínicas será quien se encargue de proveer todo el equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas señaladas en la estructura en la carta descriptiva correspondiente.
- V. Las clínicas asignadas en su horario, son guardias obligatorias por lo que la asistencia a las mismas deberá ser de un 100%.

**Artículo 81.** No se permite en clínica:

- I. Atender pacientes si no esta presente el Jefe de Clínica, así como historia clínica previamente autorizada.
- II. Atender a pacientes en un horario que no corresponda al asignado al inicio del ciclo escolar.
- III. Iniciar un tratamiento si el Jefe de clínica no está presente.
- IV. Realizar actividades ajenas de acuerdo a lo estipulado al inicio del ciclo escolar por la Facultad en cada una de las clínicas.
- V. Prestar atención sin uniforme completo, instrumental necesario previamente esterilizado y barreras de protección.
- VI. Por ningún motivo se podrán atender los pacientes de la clínica de la UABC fuera de las instalaciones de la misma, en el caso que se sorprenda a algún alumno haciéndolo, se

- hará acreedor a la sanción que la Dirección y la coordinación de clínicas crea conveniente.
- VII. La historia clínica del paciente es un documento legal por lo cual el alumno deberá entregar al finalizar su práctica a la recepción, si por alguna razón no es entregada, la coordinación de clínicas establecerá una sanción.
  - VIII. El alumno deberá asistir a la clínica con su aspecto personal y uniforme impecable.
  - IX. El alumno no podrá permanecer en la clínica una vez que su horario haya terminado, debiendo dejar disponible la unidad que le sea asignada 10 minutos antes de la hora.
  - X. El alumno no deberá estar fuera del área clínica con guantes y cubrebocas.
  - XI. Se prohíbe fumar e ingerir bebidas o alimentos dentro de las mismas.
  - XII. La entrada de personas ajenas a la clínica con excepción de aquellas relacionadas directamente con el tratamiento que se este realizando.
  - XIII. Realizar prácticas de laboratorio.
  - XIV. Utilizar equipo electrónico con fines no académicos

## **CAPITULO II**

### **JEFES DE CLINICA**

**Artículo 82.** Los jefes de clínica serán los responsables de las actividades que se realicen en la clínica a su cargo, cubriendo además las siguientes funciones:

- I. Dar asesoría al alumno, en los tratamientos a realizar.
- II. Establecer al inicio del ciclo escolar el número de tratamientos requeridos para aprobar, los cuales serán los establecidos en la carta descriptiva de la unidad de aprendizaje.
- III. Llevar un control de los tratamientos realizados por cada uno de los alumnos que le sean asignados.
- IV. Promover hábitos de seguridad, higiene y la separación de los residuos peligrosos biológico infecciosos y peligrosos, cerciorándose de su correcta disposición en los contenedores estipulados para cada uno de ellos.
- V. Presentarse en la clínica a la cual sea asignado de forma puntual, debiendo registrar su firma en los registros que determine la coordinación de recursos humanos.
- VI. Acudir a la clínica con el uniforme estipulado por la coordinación de clínicas.
- VII. En el caso que el Jefe de Clínica realice algún procedimiento, este deberá utilizar guantes, cubrebocas, gorro y lentes de protección.
- VIII. Autorizar con su firma los tratamientos a realizar, así como cada uno de los pasos realizados por el alumno de acuerdo a cada una de las prácticas.

- IX. Solo en los casos en que la coordinación de clínicas juzgue necesario, el pasante podrá suplir con su firma la autorización o evolución de un tratamiento.
- X. Reportar a la coordinación de Clínicas o Administración de la Facultad, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de las clínicas.
- XI. Vigilar el uso adecuado del instrumental y equipo.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS**

**Artículo 83.** En Los procedimientos clínicos, los alumnos además de cumplir con lo señalado en el manual y cartas descriptivas de las unidades de aprendizaje que se encuentren cursando tendrán los siguientes compromisos; serán quien realizará los procedimientos clínicos en el horario establecido al inicio del ciclo escolar cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Deberán presentarse a Clínica, en su horario asignado, con el uniforme completo establecido por la coordinación de clínicas, además de portar en todo momento el gafete de identificación.
- II. Aseo personal, cabello corto o, barba recortada o rasurada, mano limpias y sin anillos, uñas limpias y recortadas, no portar alhajas, pulseras, ni aretes en perforaciones faciales o bucales.
- III. Se prohíbe el uso de celulares, radios o equipos electrónicos dentro de las clínicas.
- IV. Tanto el operador como el asistente, deberán portar cubre-boca, guantes y lentes de protección, así como gorro profiláctico cuando el tratamiento a realizar lo requiera.
- V. Separar y depositar los residuos peligrosos y biológico-infecciosos en los contenedores correspondientes, cumpliendo con las medidas de seguridad, higiene y protección ambiental.
- VI. Presentarse a la clínica con el instrumental solicitado por el jefe de clínica al inicio del ciclo escolar necesario para el tratamiento a realizar previamente esterilizado.
- VII. No se podrán realizar maniobras para modificar o corregir el funcionamiento del equipo, deberá notificarse al profesor o administrativo de la clínica.
- VIII. Aquél alumno que cause desperfectos intencionales o accidentales al equipo, deberá pagarlo.
- IX. Al estudiante que se le sorprenda robando material o instrumental, ya sea de la Clínica o de sus compañeros, se le expulsará de la Facultad.

**Artículo 84.** Para su desempeño en la clínica, el alumno contará con los apoyos siguientes:

- I. Asignación de un instructor, horario, clínica y unidad dental para el desarrollo de sus prácticas clínicas.

- II. Recibir el material y equipo requerido para la ejecución de los procedimientos clínicos autorizados por el instructor, una vez cubiertos los derechos que correspondan según el tratamiento a realizar.
- III. Facilidades por parte de la administración para el control adecuado de los expedientes clínicos de los pacientes y la entrega oportuna de estos.
- IV. Conocer al inicio del curso, los criterios de evaluación y número de trabajos para la acreditación de las unidades de aprendizaje clínicas.

#### **CAPITULO IV DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**Artículo 85.** Son obligaciones del personal administrativo y de servicios adscrito a las clínicas, además de las establecidas por recursos humanos y contenidas en el manual de la Facultad, las siguientes:

- I. Conducirse con respeto y actitud de servicio.
- II. Presentarse con puntualidad en su area de trabajo y utilizar diligentemente el tiempo dispuesto para el consumo de sus alimentos.
- III. Atender las disposiciones encomendadas por el administrador, Coordinador de Clínicas y/o Jefe de Clínica.

**Artículo 86.** Los asistentes dentales tendrán la responsabilidad de apoyar a los alumnos, proporcionándoles los materiales, instrumentos y equipos de trabajo necesarios para la realización de sus prácticas de atención y tratamiento de pacientes, y tendrán, además de las establecidas en el artículo anterior y en el manual, las obligaciones siguientes:

- I. Mantener al corriente la existencia de materiales, equipo e instrumental que se requiera para el servicio de la clínica a su cargo, y reportar al Administrador y Coordinador Clínicas cualquier anomalía o pérdida que ocurriese de los referidos bienes.
- II. Proporcionar los materiales, instrumentos y equipos de trabajo, siempre que se haya cubierto el pago correspondiente y sea autorizado por el Jefe de Clínica.
- III. Atender las disposiciones encomendadas por el Administrador, Coordinador de Clínicas y/o Jefe de Clínica.

#### **CAPITULO V DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS**

**Artículo 87.** Los expedientes clínicos contendrán los documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales los alumnos, jefes de clínica y personal de la Facultad, asentarán los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con apego a las disposiciones sanitarias y normas oficiales correspondientes. En los mencionados expedientes se deberá incluir siempre, la carta de consentimiento firmada por el paciente o tutor en el caso de menores de edad o pacientes especiales.

**Artículo 88.** Se considera información discreta y reservada, los expedientes clínicos que obren en los archivos de las clínicas de la Facultad. Los mencionados expedientes, se conservarán por un periodo de cinco años, contados a partir del último procedimiento médico-dental.

**Artículo 89.** La consulta del expediente clínico es interna, por ningún motivo deberá salir de las instalaciones de las clínicas, al menos que sea autorizado por el coordinador de clínicas.

## **CAPITULO VI DE LOS LABORATORIOS DE ENSEÑANZA**

**Artículo 90.** Los laboratorios de enseñanza funcionarán como espacios para la realización de las prácticas simuladas en las diferentes áreas de la Odontología, planeadas y descritas en la estructura de las prácticas de las cartas descriptivas correspondientes, y estarán destinados a capacitar a los alumnos, previa a su aplicación clínica sobre pacientes.

En el Manual, se precisarán las reglas de funcionamiento y operación de los diversos laboratorios.

**Artículo 91.** Se prohíbe fumar e ingerir bebidas o alimentos dentro de los laboratorios.

**Artículo 92.** El profesor de laboratorio deberá llevar un control de los trabajos desarrollados por los alumnos para que pueda emitir al final del curso, una calificación de acuerdo a la calidad y número de prácticas señaladas al inicio del semestre para ser promediadas con la teoría, si procediere.

**Artículo 93.** Presentarse puntualmente al laboratorio asignado, con la indumentaria establecida al inicio del ciclo escolar

## **CAPITULO VII DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 94.** Para la selección de Plazas donde el alumno egresado de la Facultad prestará su Servicio Social, la Coordinación de Evaluación emitirá un listado decreciente bajo los siguientes lineamientos:

- I. Generación de Origen.
- II. Promedio General de Carrera.
- III. Número de exámenes extraordinarios y regularización presentados.

Tendrán prioridad los alumnos que ingresaron con la generación saliente siendo seguidos por los alumnos de rezago generacional en orden descendiente y finalmente, por alumnos egresados en generaciones previas, quienes serán los últimos en concursar para la selección.

**Artículo 95.** En apoyo a los alumnos que desean participar en Movilidad Estudiantil y hayan mantenido durante la carrera un promedio de 90 o superior sin haber presentado exámenes extraordinarios, se les permitirá por este motivo, el rezago de un ciclo escolar para efectos del artículo 94.

**Artículo 96.** Serán pasantes de programa universitario aquellos que presenten su carta de asignación a dicha unidad receptora

**Artículo 97.** El tiempo de duración será de un año, con los periodos vacacionales establecidos por la Universidad Autónoma de Baja California.

**Artículo 98.** Los pasantes asignados a esta Facultad, serán distribuidos para su servicio en las clínicas, laboratorios, o en las áreas de la misma donde sean requeridos y habrán de cumplir como asesores y auxiliares de los servicios de la clínica además de llevar a cabo tratamientos, cuando así les sea solicitado.

**Artículo 99.** La Clínica asignada es la base de iniciación de su servicio, pudiendo ser transferido a un área que el Coordinador o los Directivos requieran, sea ésta, de una manera temporal o permanente, notificando siempre al profesor en turno o al Jefe de la Clínica.

**Artículo 100.** El pasante se hará acreedor a sanciones por las siguientes causas:

- I. Falta de ética profesional.
- II. No cumplir con el horario que se le encomiende.
- III. No cumplir con el uniforme establecido por la coordinación de clínicas al inicio de su servicio.
- IV. Se le sorprenda ingiriendo bebidas o alimentos dentro de las clínicas.
- V. Ausencia del lugar de adscripción sin la debida autorización de su superior.
- VI. Negligencia en el desempeño de sus labores o cualquier situación que ponga en peligro la vida o la salud de las personas que le rodean.
- VII. Pérdida de los bienes a su cargo o causar deterioro de los mismos por negligencia.
- VIII. La falta de cumplimiento a las normas establecidas en los reglamentos internos de la unidad de adscripción.

**Artículo 101.** Las sanciones aplicables serán:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita con copia al Departamento de Servicio Social de la U.A.B.C., a la Dirección de la Facultad y a su expediente.
- III. Suspensión temporal de su Servicio Social.
- IV. Cancelación del Servicio Social.
- V. En caso de faltas graves comprobadas, previa formulación del acta correspondiente, puede darse de inmediato la cancelación del Servicio Social.

## **TITULO NOVENO DE LAS SANCIONES**

### **CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 102.** La aplicación de sanciones por las infracciones a las disposiciones del presente reglamento se sujetara a lo dispuesto por el Estatuto General.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de la Universidad.

**Segundo.-** El Director tendrá un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia del presente reglamento, para elaborar y presentar ante el Consejo Técnico, el Plan de Desarrollo de la Facultad, el cual regirá las actividades de la Facultad hasta la conclusión de su periodo de gestión.

**Tercero.-** El Director, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia del presente reglamento, deberá expedir el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.