



Universidad Autónoma
de Baja California

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

“2025, año del Turismo Sostenible como impulsor del Bienestar Social y Progreso”

Oficio 158/2025-2

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre,
Rector de la Universidad Autónoma de Baja California
Mexicali, B.C.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, le envié un cordial saludo y a su vez me permito adjuntar el acta de la reunión celebrada el día **05 de septiembre de 2025**.

El propósito de esta reunión fue presentar y dar a conocer el **Nuevo Reglamento Interno de la Facultad** a los consejeros técnicos maestros (propietarios y suplentes) y a los consejeros técnicos de alumnos (propietarios y suplentes), con la finalidad de que sea propuesto en la próxima sesión de Consejo Universitario.

Agradezco de antemano la atención que le brinde a este asunto y quedo a sus respetables órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER”
Tijuana, Baja California a 10 de septiembre de 2025
Directora



DRA. PERLA ELENA NÚÑEZ SERAFÍN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE
ODONTOLOGÍA
TIJUANA

C.c.p. - Mtra. Edith Montiel Ayala, Secretaria General de la Universidad Autónoma de Baja California Mexicali, B.C.
Minutario.

Universidad Autónoma
de Baja California

12 SEP 2025

RECTORÍA
RECIBIDO



Universidad Autónoma
de Baja California

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

“2025, año del Turismo Sostenible como impulsor del Bienestar Social y Progreso”

OFICIO No.64/2025-2

CONSEJO TECNICO ALUMNOS Y DOCENTES,
PRESENTE.

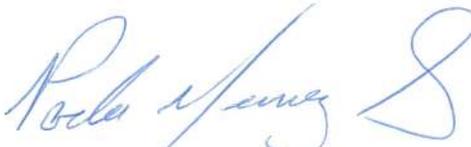
Por medio del presente y anteponiendo un cordial saludo, se les convoca a la reunión ordinaria el próximo viernes 05 de septiembre del presente año a las 12:00 p.m. en la sala de audiovisual 210 del edificio 3A para presentar las siguientes propuestas.

- Nuevo Reglamento Interno de la Facultad
- Renta de Lockers
- Manual de Tutorías de la Facultad

Sin más por el momento esperamos contar con su valiosa presencia.

ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER”
Tijuana, Baja California a 26 de agosto de 2025
Directora




DRA. PERLA ELENA NÚÑEZ SERAFÍN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE
ODONTOLOGÍA
TIJUANA

C.c.p. Minutario.



FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

“2025, año del Turismo Sostenible como impulsor del Bienestar Social y Progreso”

ACTA DE REUNIÓN DE CONSEJO TÉCNICO DE MAESTROS Y ALUMNOS

Atendiendo a Convocatoria del día 26 de agosto del año en curso, para asistir a **SESIÓN de Consejo Técnico** el día 05 de septiembre del 2025 a las doce horas llevada a cabo en el audiovisual 210 del edificio 3A de esta Facultad, para atender esta sesión se llevó en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- Lista de asistencia y declaración del quórum.
- Presentación del Nuevo Reglamento Interno de la Facultad
- Renta de lockers
- Manual de Tutorías de la Facultad
- Clausura de la sesión.

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM

En atención al primer punto es declarado quórum legal asistiendo 4 consejeros técnicos maestros propietarios, 2 consejeros técnicos maestros suplentes, 5 consejeros técnicos alumnos propietarios, y 4 consejeros técnicos alumnos suplentes, se anexa lista.

CONSEJEROS TÉCNICOS MAESTROS TITULARES

Dra. Seleste Ramírez Olivas
Dr. Alan Velázquez Velázquez
Mtro. Luis Hernán Carrillo Vázquez
Dra. María Margarita Hernández Martínez

CONSEJEROS TÉCNICOS MAESTROS SUPLENTES

Dra. María de Lourdes Hernández Martínez
Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela

CONSEJEROS TÉCNICOS ALUMNOS TITULARES

Carlos Iván Cota Zavala
Miguel Andrés Rivera Osuna
Sofía Natalia Ortiz Barreras
Adamari Reséndiz Hernández
Vanessa Idaly Lizárraga Vega

CONSEJEROS TÉCNICOS ALUMNOS SUPLENTES

Juan Diego Olivas Quevedo
Joel Fernando Lizárraga Hernández
Alejandro Lomeli Paredes
Danna Sophia Gutierrez Perdomo



2.- PRESENTACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO.

Se les informo del nuevo reglamento interno, teniendo una votación de 15 a favor

3.- RENTA DE LOCKER.

Se les informo de la renta de los locker con un costo de \$100 pesos el semestre a partir del 2026-1, teniendo una votación de 8 a favor 6 en contra.

4.- MANUAL DE TUTORIAS DE LA FACULTAD.

Se les informo del manual de tutorías con el objetivo de que los estudiantes tengan un mayor conocimiento de las áreas que se tienen que acercar sobre un proceso, teniendo una votación de 15 a favor.

3.- CLAUSURA DE LA SESIÓN

No habiendo intervención al respecto, siendo las doce horas con treinta minutos, se da por terminada la sesión de Consejo Técnico de la Facultad de Odontología el día 05 de septiembre del 2025 en la Ciudad de Tijuana, Baja California.

ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER”
Tijuana, Baja California a 05 de septiembre de 2025
DIRECTORA



DRA. PERLA ELENA NÚÑEZ SERAFÍN
DIRECTORA



FACULTAD DE ODONTOLOGIA – TIJUANA

"2025, año del Turismo Sostenible como impulsor del Bienestar Social y Progreso"

ACTA DE CONSEJO TECNICO

Propuestas: Nuevo Reglamento Interno de la Facultad
Manual de Tutorías de la Facultad

Renta de Lockers.

Lugar: Sala de audiovisual 210 edificio 3A

Fecha: viernes 05 de septiembre de 2025

SUPLENTES

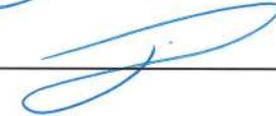
Dra. María de Lourdes Hernández Martínez
Suplente Consejo Técnico



Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela
Suplente Consejo Técnico



Juan Diego Olivas Quevedo
Suplente Consejo Técnico



Kevin Sebastián Briones Tirado
Suplente Consejo Técnico

Joel Fernando Lizárraga Hernández
Suplente Consejo Técnico



Alejandro Lomelí Paredes
Suplente Consejo Técnico



Danna Sophia Gutiérrez Perdomo
Suplente Consejo Técnico

Cesar García Beltrán
Suplente Consejo Técnico

FACULTAD DE ODONTOLOGIA – TIJUANA

“2025, año del Turismo Sostenible como impulsor del Bienestar Social y Progreso”

ACTA DE CONSEJO TECNICO

Propuestas: Nuevo Reglamento Interno de la Facultad
Manual de Tutorias de la Facultad

Renta de Lockers.

Lugar: Sala de audiovisual 210 edificio 3A

Fecha: viernes 05 de septiembre de 2025

PROPIETARIOS

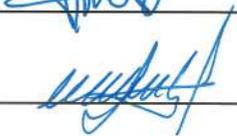
Dra. Ana Gabriela Carrillo Vázquez
Consejero Técnico Maestro Propietario



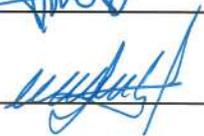
Dr. Alan Velázquez Velázquez
Consejero Técnico Maestro Propietario



Mtro. Luis Hernán Carrillo Varguez
Consejero Técnico Maestro Propietario



Dra. María Margarita Hernández Martínez
Consejero Técnico Maestro Propietario



CDE. Adrián Eduardo Espinoza Muñoz
Consejero Técnico Maestro Propietario



Dra. Seleste Ramírez Olivas
Consejero Técnico Maestro Propietario



Carlos Iván Cota Zavala
Consejero Técnico Alumno Propietario



Miguel Andrés Rivera Osuna
Consejero Técnico Alumno Propietario



Stephanie Dalay Estrada Sánchez
Consejero Técnico Alumno Propietario



Sofía Natalia Ortiz Barreras
Consejero Técnico Alumno Propietario



Adamari Reséndiz Hernández
Consejero Técnico Alumno Propietario



Vanessa Idaly Lizárraga Vega
Consejero Técnico Alumno Propietario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA-TIJUANA
CONSEJO TÉCNICO

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA-TIJUANA

Dra. Perla Elena Núñez Serafín
Directora

Dra. Lizzett López Yee
Subdirectora

COMITÉ PARA LA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

Dr. Rosendo Andrés Rojas Alvarado

Dra. Eustolia Rodríguez Velázquez

Dra. Viviana Sarmiento

Dr. Leonardo Daniel Acosta Torres Very

MC. Livio Alejandro Gutierrez García

V.L.
JDOQ
S.MD


AR
A.C.
DU
L.V.
L.S.




Fundamentación

La actualización del Reglamento Interno de la Facultad de Odontología de Tijuana se fundamenta en la necesidad de adaptar sus normativas a los cambios institucionales y académicos que han ocurrido desde su última versión. El reglamento actual, publicado en 2008, establece en su Artículo 10 que regulará 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.

Dado que estas normativas superiores han experimentado reformas en los últimos años, es esencial que el reglamento interno de la Facultad se actualice para mantener coherencia y eficacia en su operación. Además, la evolución en las políticas educativas, avances tecnológicos y nuevas metodologías de enseñanza en odontología hacen imprescindible que el reglamento refleje las prácticas actuales y las necesidades de la Unidad Académica. Actualizar el reglamento también promueve la transparencia y claridad en los procedimientos internos, fortaleciendo la gobernanza y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De acuerdo a los principios del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la UABC, que promueve la igualdad de género, la inclusión, la sostenibilidad, la innovación, la mejora continua y la vinculación social como ejes estratégicos. En este sentido, el reglamento se propone como un instrumento que no solo organiza la vida académica y administrativa de la Facultad, sino que también contribuye al cumplimiento de la responsabilidad social universitaria.

Finalmente, este reglamento se construye con un enfoque incluyente, participativo y orientado al futuro, reconociendo la diversidad de su comunidad académica y la necesidad de contar con un instrumento vigente, legítimo y funcional para el año 2025 y los años por venir.

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including the letters "VIZ" and "SNO".

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the letters "AR", "AL", "AU", and a circled "1".

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 (UABC), integrada por autoridades, funcionarios, personal académico, administrativo, técnico, de servicios y alumnado, organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación, extensión de la cultura y servicios en ciencias de la salud.

Creada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria en septiembre de 1973, la Facultad adquirió el rango de Facultad al incluir en su oferta académica la Maestría en Biología Oral en 1984, reafirmando su compromiso con la excelencia educativa y científica.

Artículo 2. La Misión de la Facultad de Odontología es: Formar profesionales en el área de la odontología con enfoque multidisciplinario, comprometidos con la salud bucal de la comunidad, mediante una educación de calidad que integra la enseñanza, la investigación y la extensión, con valores éticos y humanísticos que contribuyan al desarrollo social y bienestar de la población, con apego a la misión y valores de nuestra institución.

La Visión de la Facultad de Odontología: Para el año 2040, la Facultad de Odontología Tijuana es consolidada a nivel regional y nacional por su excelencia e innovación académica en la formación de profesionales que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la sociedad con valores universitarios y proyección global con el uso de avances científicos y tecnológicos.

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

1. **Dirección:** La persona que ocupe el cargo de directora o director de la Facultad.
2. **Subdirección:** La persona que ocupe el cargo de subdirectora o subdirector de la Facultad.
3. **Alumnado:** Las personas que han sido admitidas conforme al proceso establecido por la Universidad para el programa educativo de Licenciatura en

Cirujano Dentista y de los cuatro programas de posgrado, siempre y cuando permanezcan o reingresen cuando hayan suspendido actividades académicas, si la normatividad universitaria lo permite y no hayan causado baja definitiva.

4. Titulares de clínica: Personal docente responsable de encabezar una unidad de aprendizaje clínica.

5. Clínica de enseñanza: Es un espacio académico clínico donde los estudiantes, bajo la supervisión del profesorado calificados y especialistas en las diferentes áreas de la odontología, desarrollan competencias clínicas a través de la atención directa de pacientes. Consta de un entorno educativo que combina la teoría adquirida en el aula con la práctica real, fomentando el razonamiento clínico, aplicación de protocolos de diagnóstico y tratamiento, desarrollando habilidades técnicas y comunicativas.

6. Clínicas de programas de posgrado: Son espacios académicos y clínicos de alta especialización, diseñados para la formación de las y los odontólogos en programas de posgrado. En este entorno el estudiantado de posgrado aplican conocimientos avanzados y técnicas especializadas en la atención de pacientes, bajo la supervisión cercana de docentes con amplia trayectoria y reconocimiento en cada área de especialidad.

7. Facultad: Facultad de Odontología - Tijuana.

8. Manual: Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

9. Taller: Espacio académico y formativo destinado al desarrollo de habilidades técnicas, clínicas de procedimientos en un ambiente controlado que simula situaciones reales de la práctica profesional.

10. Laboratorio: Espacio académico destinado al desarrollo de habilidades técnicas, donde el estudiantado realizan prácticas experimentales y de análisis que complementan su formación teórica, donde además aprenden a manipular materiales, instrumental y equipos especializados, aplicando principios científicos y metodológicos propios de la odontología y otras ciencias de la salud.

11. Universidad: Universidad Autónoma de Baja California (UABC).

Artículo 4. El desarrollo de las funciones educativas de la Facultad de Odontología Tijuana, se llevará a cabo de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), respetando los principios de igualdad, inclusión, sostenibilidad, y atendiendo las políticas institucionales siguientes:

I. Calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje: Fomentar métodos innovadores, accesibles y centrados en las y los estudiantes, para garantizar su formación integral.

II. Desarrollo profesional del personal docente: Promover la actualización constante del profesorado en sus áreas de especialidad y pedagógica y uso de las TIC 's, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.

AR







SNO
SNOQ


UABC
AN
A.L.


- III. **Gestión sostenible de recursos e infraestructura:** Garantizar las instalaciones adecuadas y el uso eficiente de recursos para los programas educativos, servicios de salud, investigación, y vinculación social, siempre priorizando la sostenibilidad.
- IV. **Cultura de mejora continua:** Fortalecer el desarrollo de las capacidades humanas, físicas y tecnológicas, con un enfoque orientado al crecimiento institucional.
- V. **Vinculación con sectores clave:** Establecer alianzas estratégicas con el sector salud, social, educativo y productivo, para contribuir al desarrollo de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- VI. **Impulso a la colaboración académica:** Promover el fortalecimiento de la vida colegiada y los cuerpos académicos como base para la innovación educativa y científica.
- VII. **Compromiso con el entorno:** Asumiendo un papel activo en el desarrollo sostenible de la región, del país y global, atendiendo las necesidades sociales con responsabilidad y pertinencia.
- VIII. **Calidad y acreditación de los programas educativos:** Asegurar la excelencia y mejora continua de los programas de la Facultad, alineados o bien cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales.
- IX. **Divulgación científica y tecnológica:** Difundiendo el conocimiento generado para impactar positivamente en la sociedad y fomentar una cultura científica inclusiva y accesible.

**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 Unidad Académica (PDUA), elaborado por la Dirección de la Facultad en los primeros seis meses de su gestión, tomando en cuenta la opinión de las y los integrantes de la comunidad de la Facultad de manera participativa e incluyente. El PDUA deberá alinearse con el PDI de la UABC y del Campus Tijuana, promoviendo la sostenibilidad, la innovación y la equidad.

Artículo 6. El PDUA será presentado por la Dirección de la Facultad al Consejo Técnico previa aprobación del o la titular de Rectoría y se dará a conocer a través de medios accesibles y pertinentes a toda la comunidad universitaria.

Artículo 7. La Facultad deberá especificar las actividades y metas a realizarse cada año, incluyendo el proyecto de presupuesto necesario para llevar a cabo dichas acciones. Estos programas deberán considerar las necesidades actuales y futuras de la Facultad, garantizando su pertinencia y efectividad.

↻

↻

JPOO
SNO
AR
[Signature]

AR

[Signature]

AN
[Signature]

Artículo 8. Corresponderá a la Dirección de la Facultad la evaluación y el seguimiento de las acciones correspondientes al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PDUA de la Facultad y acordes el presupuesto y el avance de los indicadores del programa presupuestario con relación al SED-PbR, así como en los programas operativos anuales que deriven de éste. Los resultados de estas evaluaciones deberán ser comunicados de manera transparente a la comunidad universitaria.

Artículo 9. El informe anual de actividades, que de conformidad con el Estatuto General debe rendir la Dirección de la Facultad, incluirá un balance detallado de las actividades realizadas, los logros alcanzados, los desafíos enfrentados en la ejecución del PDUA y un análisis del estado actual de la Unidad Académica. Este informe deberá ser presentado al rector y al Consejo Técnico, y será publicado en el sitio electrónico oficial de la Unidad Académica.

CAPÍTULO III DE LA JERARQUÍA NORMATIVA

Artículo 10. El presente reglamento regulará específicamente la vida interna de la Facultad de Odontología-Tijuana, con base en las disposiciones generales establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Estatuto Escolar, los reglamentos generales, los contratos colectivos de trabajo y demás normatividad universitaria vigente.

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

- I. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California.
- 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 de la Rectoría.
- IX. Acuerdos del Consejo Técnico.
- X. Acuerdos de la Dirección de la Facultad.
- XI. Manual de Organización y Procedimientos.

Handwritten blue initials: "VCL" and a circular mark.

Handwritten blue initials: "JOOO" and "SNO" with other scribbles.

Handwritten blue initials and signatures: "DPA", "AL", "C.C.", "5", and several illegible signatures.

XII. Instructivos, oficios circulares y documentos similares emitidos por la autoridad de la Facultad o sus funcionarios.

Artículo 12. En caso de que existan contradicciones entre dos o más normas mencionadas en el artículo anterior, se aplicará lo dispuesto por la norma de mayor jerarquía. Si las disposiciones en conflicto tienen la misma jerarquía, prevalecerá la de fecha más reciente. En caso de que sean de igual jerarquía y antigüedad, se aplicará aquella que imponga menores cargas o restricciones a las personas obligadas a cumplirla.

En situaciones en las que no sea posible resolver la contradicción con las reglas anteriores, la Dirección de la Facultad de Odontología Tijuana, deberá solicitar la opinión del titular de la oficina del abogado general cuya interpretación será vinculante y oficial.

Artículo 13. El presente Reglamento Interno es de observancia obligatoria para todas las personas integrantes de la comunidad de la Facultad de Odontología - Tijuana.

La Dirección de la Facultad deberá difundir su contenido a través de los medios accesibles y pertinentes, asegurando que toda la comunidad universitaria lo conozca. 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 de Odontología Tijuana, está conformada por la Dirección, Subdirección, Administración, Coordinación de Formación Profesional, Coordinación de Extensión y Vinculación, Coordinación de Investigación y Posgrado y responsables de área, personal académico, administrativo, técnico y de servicios, así como el estudiantado adscrito a la misma.

Será responsabilidad de la Dirección, promover la participación amplia, incluyente y responsable de todas las personas que integran la comunidad, para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo de los servicios educativos, investigativos y culturales que ofrece la Unidad Académica.

AN
1.1

AR
AC
SNO
6
SNO

OK
SNO

AR

1.1

Artículo 15. En ningún caso será motivo de discriminación para pertenecer a la comunidad de la Facultad de Odontología: el origen étnico, la nacionalidad, el género, la identidad o expresión de género, la edad, el nivel socioeconómico, las orientaciones o preferencias, la ideología o afiliación política, la pertenencia a cualquier organización o asociación, o el credo religioso. De igual manera, no se permitirá discriminación basada en condiciones de discapacidad, padecimientos de enfermedades no transmisibles por contacto físico normal cotidiano, ni el hecho de encontrarse en tratamiento médico por adicciones al consumo de alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas. En estos casos, la persona deberá presentar certificados médicos actualizados que la Dirección considere necesarios para garantizar su capacidad física y mental para desarrollar sus actividades. La negativa injustificada a presentar dichos certificados, su falsificación o alteración en la información, será motivo de sanción conforme a la normatividad universitaria.

Artículo 16. Todas las personas que integran la comunidad de la Facultad de Odontología tendrán los derechos y asumirán las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el Estatuto General, las normas universitarias aplicables y el presente reglamento.

Artículo 17. Son obligaciones comunes para todas las personas integrantes de la comunidad de la Facultad de Odontología Tijuana:

- I. Defender por todos los medios legales a su alcance, la autonomía, los valores y los principios de la Universidad.
- II. Actuar con integridad y ética en todo momento, respetando a la Universidad y a la Unidad Académica con una conducta ejemplar, dentro y fuera de sus instalaciones.
- III. Asistir puntual y regularmente a las actividades académicas, administrativas o de servicios, según corresponda.
- IV. Abstenerse de introducir, consumir o distribuir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones universitarias.
- V. Abstenerse de introducir, consumir o distribuir sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones, excepto medicamentos debidamente prescritos y notificados a la autoridad correspondiente.
- VI. Abstenerse de portar objetos o sustancias que representen un peligro para la seguridad o integridad de las personas o que pongan en riesgo la integridad de la comunidad universitaria, su patrimonio o la sociedad.
- VII. Mantener una conducta respetuosa y adecuada en todo momento, evitando actos que dañen la imagen de la Universidad o propicien desórdenes.

Handwritten mark resembling a stylized 'D' or 'O'.

Handwritten initials: 'M', 'JMO'.

Handwritten initials: 'AR', 'SNO' with a signature.

Handwritten initials: 'AR'.

Handwritten initials: 'LH' with a signature.

Handwritten initials: 'AN', 'A.C.C.I.', 'DP' with a signature.

VIII. Ejercer la libertad de expresión y manifestación de la sexualidad de manera responsable y respetuosa, sin afectar la convivencia universitaria ni la imagen institucional.

IX. Abstenerse de emplear violencia física, verbal o psicológica contra cualquier integrante de la comunidad universitaria así como pacientes o usuarios de los servicios que oferta la Facultad.

X. Evitar planear o participar en actos que interrumpan las actividades de la Unidad Académica, como ocupaciones forzosas o sabotajes.

XI. Cuidar y respetar los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.

XII. Usar de manera eficiente y sostenible los recursos disponibles en la Unidad Académica, promoviendo la sostenibilidad.

XIII. Cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades de la Unidad Académica, para su buen funcionamiento.

Artículo 18. Las personas integrantes de la comunidad de la Facultad de Odontología deberán conducirse con apego al Código de Ética de la UABC, promoviendo los valores universitarios. Es responsabilidad de toda la comunidad universitaria conocer, aplicar y fomentar estos principios en todas sus actividades académicas, administrativas y sociales. En el caso de violentar los derechos de cualquier persona asociada con la Facultad, se aplicará la normatividad universitaria que corresponda.

Artículo 19. Toda persona integrante de la comunidad de la Facultad de Odontología tiene derecho a la protección y confidencialidad de su información personal, incluyendo documentación académica, reportes de calificaciones y sanciones administrativas. El manejo de esta información deberá cumplir con los principios establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. La transgresión de este deber será considerada una falta grave, salvo en casos de requerimiento expreso de una autoridad competente o con el consentimiento explícito de la persona titular de los datos.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 20. El personal académico de la Facultad de Odontología Tijuana, está conformado por el profesorado de tiempo completo, investigadoras e investigadores, técnicos académicos y profesorado de asignatura adscritos a la misma. Este personal deberá cumplir con los principios establecidos en la Ley Orgánica, el

Handwritten notes on the left margin: a circle with an arrow, 'V2', and '5000'.

Handwritten initials 'AR' and 'SNO' with a signature.

Handwritten initials 'AR'.

Handwritten notes on the right margin: 'AU', 'A.C.', 'L.C.', 'AR', 'SNO', and a signature.

Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Código de Ética Universitario y demás normativas aplicables.

Artículo 21. El personal académico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir con la permanencia en el horario establecido para sus funciones y actividades académicas y/o administrativas, registrando su asistencia en los medios de control que se establezcan por la Coordinación General de Recursos Humanos de la UABC.
- II. Realizar actividades docentes conforme a los lineamientos establecidos en los programas del plan de estudios correspondiente, respetando la libertad de cátedra y asegurando el logro de los objetivos educativos. La Facultad de Odontología Tijuana reconoce y garantiza el principio de libertad de cátedra como un derecho fundamental de las y los docentes universitarios en apego a lo establecido en la Ley Orgánica de la UABC, el Estatuto General y demás normatividad universitaria aplicable.
- III. Registrar la asistencia del estudiantado en cada sesión de clase y entregar oportunamente las calificaciones parciales y finales de exámenes así como otras evaluaciones.
- IV. Participar puntualmente en las reuniones convocadas por la Facultad, tales como:
 - a) Reunión de asamblea general.
 - b) Juntas de coordinaciones académicas.
 - c) Reunión de trabajo por área académica por cuerpo colegiado.
 - d) Asambleas para la elección de representantes en órganos colegiados.
 - e) Actividades de planeación, evaluación y seguimiento institucional.
- V. Desempeñar sus funciones promoviendo los principios de igualdad, inclusión, respeto a los derechos humanos y convivencia armónica.

Artículo 22. El personal docente tiene prohibido condicionar las calificaciones emitidas al estudiantado de cada unidad de aprendizaje a la compra de equipos, instrumentos o materiales no previstos como indispensables en el programa educativo, ni exigir la adquisición de bienes no autorizados por cada cuerpo colegiado correspondiente.

CAPÍTULO III

V.C
JDOO
SNO
Handwritten initials and marks

AR

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including "A.C.L.C." and "9".

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIOS

Artículo 23. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se considera **personal administrativo, técnico y de servicios** al conjunto de personas empleadas encargadas de:

- I. **Gestión administrativa:** Desempeñando funciones organizativas y operativas en la Facultad.
- II. **Funciones técnicas:** Instalación, operación, mantenimiento, reparación y supervisión de equipos y tecnología que garantizan el funcionamiento adecuado de la infraestructura y del equipo.
- III. **Servicios generales:** Limpieza, mantenimiento del inmueble y cuidado del mobiliario, asegurando espacios seguros y adecuados para la comunidad universitaria.

Artículo 24. El personal administrativo, técnico y de servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Orgánica, el Estatuto General, este Reglamento y demás normas aplicables. Además, deberá actuar con profesionalismo, respeto y compromiso hacia las tareas encomendadas, promoviendo un ambiente laboral armónico, incluyente y respetuoso de la diversidad.

CAPÍTULO IV DEL ESTUDIANTADO

Artículo 25. Son integrantes del estudiantado de la Facultad de Odontología, todas las personas inscritas en los Programas Educativos de Licenciatura o Posgrado que se impartan, mientras no hayan concluido dichos estudios o se les haya dado de baja temporal o definitiva, conforme a la normatividad universitaria vigente.

Artículo 26. El estudiantado de la Facultad de Odontología Tijuana, gozará de los siguientes derechos, en el marco de la normativa universitaria y en apego a la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás reglamentos aplicables:

- I. Derecho a una formación integral y de calidad, que les permita desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para el ejercicio profesional ético, competente y socialmente responsable.
- II. Derecho a recibir una enseñanza actualizada y basada en evidencia científica, impartida por personal académico calificado, dentro de un ambiente de respeto, equidad y libre expresión.
- III. Derecho a la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de género, edad, religión, origen étnico, condición social, estado de salud, discapacidad, orientación sexual, ideología o cualquier otra condición.
- IV. Derecho a la libertad de expresión, asociación y participación, siempre que se

- ejerzan con respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad universitaria y dentro de los marcos legales y normativos de la UABC.
- V. Derecho a un trato digno y respetuoso por parte del personal docente, administrativo y de servicios, así como a que se respeten sus derechos humanos en todas las actividades académicas, clínicas y de vinculación comunitaria.
 - VI. Derecho a recibir información clara y oportuna sobre los planes y programas de estudio, calendarios académicos, procedimientos administrativos, criterios de evaluación, así como sobre las oportunidades de movilidad, becas y apoyos institucionales.
 - VII. Derecho a la privacidad y protección de datos personales, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas institucionales de la UABC.
 - VIII. Derecho a presentar inconformidades y solicitudes de revisión respecto a evaluaciones, sanciones disciplinarias o cualquier situación que afecte su trayectoria académica, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos en el reglamento interno y en la normativa institucional.
 - IX. Derecho a recibir orientación y apoyo académico, psicológico y de salud, por medio de los programas institucionales destinados a promover el bienestar y desarrollo integral del estudiantado.
 - X. Derecho a realizar prácticas de diversa naturaleza que permitan impulsar el proceso enseñanza-aprendizaje y contribuyan a la consolidación de sus competencias de egreso en condiciones de seguridad, con acceso a materiales e infraestructura adecuada, respetando los lineamientos de bioseguridad y bajo la supervisión de personal capacitado.
 - XI. Derecho a la protección de su integridad física y emocional, dentro de las instalaciones universitarias y durante las actividades académicas, de formación integral o integración social, vinculadas con su proceso formativo.
 - XII. Derecho a la movilidad académica nacional e internacional, conforme a las convocatorias y lineamientos establecidos por la Facultad y la UABC.
 - XIII. Derecho a un ambiente libre de violencia, acoso, hostigamiento, discriminación o cualquier forma de abuso, con acceso a mecanismos de atención, prevención y denuncia, conforme al Protocolo para la Atención Integral de casos de Violencia en Razón de Género.
 - XIV. Los demás derechos reconocidos en la normativa institucional de la UABC, así como en la legislación estatal, nacional e internacional aplicable.

Artículo 27. La Unidad Académica garantizará la privacidad y el resguardo de los datos personales del estudiantado, incluyendo expedientes escolares, reportes de calificaciones y cualquier información derivada de su trayectoria académica, tomando en consideración los siguientes aspectos:

V.L.
J.008
AR
AL
11
5/10
AR
AL
11
AR
AL
11

- I. Los datos personales del estudiantado sólo podrán ser utilizados con fines académicos, administrativos o estadísticos y exclusivamente por personas autorizadas y sólo en aquellos casos en que la ley lo establezca, o que una autoridad competente lo solicite.
- II. La divulgación de información, como calificaciones o reportes de asistencia, solo será permitida con la autorización explícita de cada estudiante o bajo requerimiento de instituciones que otorguen becas, créditos o apoyos económicos, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 28. La Facultad de Odontología del campus Tijuana, se encuentra sujeta a la normatividad institucional vigente. En ese sentido, las autoridades y funcionarios tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios, objetivos, normatividad y valores institucionales establecidos por la Universidad Autónoma de Baja California (UABC). Asimismo, deberán promover la transparencia, la inclusión, la equidad y la calidad en los procesos académicos.

Las autoridades y funcionarios de la Facultad se conforman de la siguiente manera:

Autoridades:

- Dirección.
- Consejo Técnico

Funcionarios:

- Subdirección
- Administración
- Coordinación de Formación Profesional
- Coordinación de Extensión y Vinculación
- Coordinación de Investigación y Posgrado

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

Artículo 29. La persona titular de la Dirección de la Facultad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Representar a su Unidad Académica.

V.L.
JMOA
SNO
AR
C
C

AR
=

AL C.C. & V
A
D
12

- II. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- III. Designar a las personas responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- IV. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
- V. Convocar a las sesiones del Consejo Técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
- VI. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el Consejo Técnico, y la persona responsable de Dirección no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiendo entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
- VII. Cuidar que en la Facultad, se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
- VIII. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su Unidad Académica.
- IX. Cuidar de la disciplina de su Unidad Académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente reglamento y la demás normatividad aplicable.
- X. Elaborar el plan de desarrollo de su Unidad Académica.
- XI. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la Unidad Académica.
- XII. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su Unidad Académica.
- XIV. Mantener actualizada la información de su Unidad Académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
- XV. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su Unidad Académica.
- XVI. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Unidad Académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
- XVII. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su Unidad Académica para el desempeño de sus labores.
- XVIII. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo; y las demás que les confiera la legislación universitaria.
- XIX. Presidir el Consejo Técnico y convocar a sesiones ordinarias y

V.L. J.M.O. CK
J.M.O.

AR = J

A.L.C.C. AV
DPA

extraordinarias, según corresponda.

- XX. Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- XXI. Dirigir las actividades de difusión cultural que realice la Facultad.
- XXII. Autorizar o aprobar las actividades de todo tipo distintas de las anteriores, en las cuales se involucre o comprometa el nombre de la Facultad.
- XXIII. Proponer al Consejo Técnico las reformas que considere necesarias a los programas de las unidades de aprendizaje así como los planes de estudio vigentes.
- XXIV. Nombrar, con aprobación del Rector, a la persona responsable de la Subdirección y la Administración de la Facultad, así como comunicarles la remoción de sus cargos o la aceptación de sus renunciaciones.
- XXV. Establecer las coordinaciones de área, de programas de posgrado y nombrar a sus respectivos titulares, a propuesta de la persona responsable de Subdirección.
- XXVI. Disponer lo necesario para que las actividades de la Facultad se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada.
- XXVII. Autorizar al personal académico y alumnado el uso de las instalaciones, así como el mobiliario, material y equipo didáctico de la Facultad para los fines propios de la misma.
- XXVIII. Previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General de la Universidad, imponer a los infractores del presente Reglamento, las sanciones establecidas en el mismo.
- XXIX. Elaborar semestralmente en coordinación con la Subdirección y Administración de la Facultad, el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
- XXX. Vigilar que el nivel académico de la Unidad Académica vaya en constante superación.
- XXXI. Coordinar con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como supervisar su cumplimiento.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA FACULTAD

Artículo 30. El Consejo Técnico de la Facultad se integrará y funcionará conforme las disposiciones del Estatuto General de la Universidad y del presente Reglamento.

Artículo 31. El Consejo Técnico funcionará en Pleno, con la asistencia de sus miembros, para la resolución de todos los asuntos de su competencia.

También podrá funcionar en comisiones, que de acuerdo a la mayoría simple del total de consejeros se proponga ante cualquier trabajo o asunto de competencia a realizar.

CAPÍTULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 32. La persona titular de la Subdirección será designada por la Dirección de la Facultad, con aprobación de la Rectoría, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto General de la Universidad.

La persona titular de Subdirección tiene la obligación de coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios, elevando así su calidad académica a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice de acuerdo con los programas establecidos.

Así mismo se especifican las siguientes atribuciones a su cargo:

- I. Fomentar el mejoramiento del nivel académico, tanto del profesorado como del estudiantado de la Facultad.
- II. Promover reuniones con los líderes de cuerpos colegiados, 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.
- III. Promover conferencias, seminarios y toda clase de actividades extracurriculares, que tiendan a elevar el nivel cultural de los integrantes de la Facultad.
- IV. Atender al personal académico, personal administrativo y alumnado de la Facultad, así como a los usuarios de las diferentes clínicas, de manera oportuna y correcta.
- V. Suplir a la persona titular de la Dirección de la Facultad en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
- VI. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con personas egresadas, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de las mismas.
- VII. Presidir el Consejo Técnico, en ausencia de la o el director.
- VIII. Elaborar, en coordinación con la Dirección, un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
- IX. Mantener actualizados los planes de estudio de las licenciaturas y posgrados, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- X. Evaluar, conjuntamente con la persona responsable de planeación y

A.C
c.c.
A
J.V DP
SP

5000
SNO
AR

AR

seguimiento académico, el índice de aprovechamiento del alumnado.

- XI. Analizar, conjuntamente con la coordinación de formación profesional y evaluar las posibles modificaciones de los planes de estudio, someterlas a la academia disciplinaria de la que corresponda y posteriormente presentarlas ante la o el director.
- XII. Revisar, autorizar y supervisar el material didáctico como apoyo a la implementación del plan de estudios o la impartición de unidades de aprendizaje en la Facultad así como, la reproducción y empleo.
- XIII. 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.
- XIV. Elaborar un programa de actualización profesional y docente del personal académico, a través de cursos especializados en coordinación con los departamentos de Extensión y Vinculación, de Apoyo a la Docencia e Investigación del Campus.
- XV. Proponer, conjuntamente con las y los líderes de cuerpo colegiado, al personal académico que participará en cursos, seminarios, congresos, etc., revisando la temática a exponer y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- XVI. Elaborar los proyectos de revalidación y acreditación de estudios solicitados por el alumnado provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
- XVII. Impartir al menos una unidad de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad.
- XVIII. Reunir a las y los coordinadores con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas y culturales que se realizarán, así como coordinar su ejecución.
- XIX. Proponer a la Dirección las personas candidatas como coordinadoras de Área y de Programas de Posgrado.
- XX. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, propedéuticos y períodos de reinscripciones.
- XXI. 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 las coordinaciones y presentarlas a la Dirección.
- XXII. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, del alumnado y las personas egresadas.
- XXIII. Tener actualizado el registro del alumnado con índices de reprobación y

JMOO-
C.L.
S.M.V.G

AK
C

Spitz

AR

A.C
AU
C.L.
J.L
DP

eficiencia terminal, y presentarlo a las dependencias correspondientes cuando así se lo requieran en conjunto con la o la persona responsable de evaluación.

- XXIV. Vigilar el cumplimiento del servicio social comunitario y profesional, en conjunto con la coordinación correspondiente.
- XXV. Asistir y promover la participación y asistencia del personal a su cargo en los programas de formación docente y profesional.
- XXVI. Asignar, supervisar y evaluar al personal a su cargo en actividades específicas, en conjunto con las personas responsables de los cuerpos colegiados, de acuerdo al Estatuto del Personal Académico y con base en el PDUA.
- XXVII. Solicitar, recibir y revisar informes semestrales de actividades realizadas por las y los líderes de cuerpo colegiado, para evaluar el avance de los programas.
- XXVIII. Presentar semestralmente a la o el director un informe del avance de los programas y actividades.
- XXIX. Coordinar con la Dirección y Administración para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
- XXX. Programar en conjunto con la persona responsable de planeación y seguimiento de la Facultad, la asignación del número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a la persona responsable de Dirección.
- XXXI. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de inscripciones del alumnado de nuevo ingreso y de reinscripciones.
- XXXII. Buscar al personal docente idóneo para la impartición de las diferentes unidades de aprendizaje tomando en cuenta las propuestas presentadas por la coordinación correspondiente; y presentarlas a la o el director.
- XXXIII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados por la Dirección, como su superior jerárquico.

Artículo 33. En caso de ausencia temporal o definitiva de la persona titular de la Subdirección, será suplida por quien designe la persona responsable de Dirección, con la aprobación de la Rectoría, garantizando que cumpla los mismos requisitos de elegibilidad.

CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 34. La persona titular de la Administración de la Facultad será designada por la persona responsable de Dirección, con aprobación de la Rectoría, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

V.V.
SNO
AR
CASH

Johny
AR

AN
C.C.
A.L.
J.L.
DP

- I. Tener experiencia en la gestión de recursos humanos, financieros o materiales.
- II. No haber sido condenada o condenado por la comisión de delitos, ni haber obtenido sanción por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- III. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por la Dirección.

Artículo 35. En caso de ausencia temporal o definitiva de la persona titular de la Administración, será suplida por quien designe la Dirección con aprobación de la Rectoría, siempre que cumpla con los mismos requisitos de elegibilidad.

CAPÍTULO VI DE LAS COORDINACIONES Y RESPONSABLES DE ÁREAS ACADÉMICAS

Artículo 36. Las coordinaciones y responsabilidades de área, corresponden al análisis y mejora de los planes de estudio, la actualización de bibliografía y la promoción del intercambio de experiencias docentes y profesionales. Para el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad, se establecen las siguientes coordinaciones y responsabilidades de área:

1. **Coordinación de Formación Profesional**
2. **Coordinación de Extensión y Vinculación**
3. **Coordinación de Investigación y Posgrado**

Artículo 37. Las personas titulares de las coordinaciones y responsables de área serán designadas y removidas por la persona responsable de Dirección y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener grado académico equivalente o superior a los programas educativos.
- II. Contar con conocimientos o experiencia en el modelo educativo de la Universidad y la formación del personal académico.
- III. Ser docente de carrera adscrito/a a la Facultad.
- IV. Impartir al menos una unidad de aprendizaje en la Facultad.

Artículo 38. Las funciones de las personas responsables de las coordinaciones y responsables de área son:

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en su etapa profesional de la Facultad; así como coordinar y evaluar todas las actividades del área que se realicen además de las prácticas clínicas de las diferentes unidades de aprendizaje del área disciplinaria.

La persona a cargo de la Coordinación de Formación Profesional tiene a su cargo atender a su vez las siguientes funciones:

- I. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con la Subdirección, el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
- II. Proponer a la Subdirección personal docente para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
- III. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
- IV. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la Unidad Académica.
- V. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Unidad Académica.
- VI. Verificar periódicamente el desempeño docente del personal académico de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.
- VII. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción del alumnado de nuevo ingreso.
- VIII. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación del alumnado.
- IX. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del alumnado.
- X. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales el alumnado obtiene créditos curriculares relacionados con su formación integral.
- XI. Presentar a la Subdirección un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
- XII. Elaborar cada semestre, en coordinación con la Subdirección el programa de actividades correspondientes a su área.
- XIII. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área profesional y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- XIV. Participar en los proyectos de evaluación curricular de los planes de estudio de la Facultad.
- XV. Solicitar, recibir y revisar informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión.
- XVI. Presentar un programa e informe de actividades semestrales a la Dirección.
- XVII. Evaluar con la persona responsable de Titulación los resultados y avances en la

U.C.
JNO

AR

AR

AR

J

A.C.
C.C.
AR

- obtención del título profesional por parte del alumnado próximo a egresar.
- XVIII. Presentar actividades que le confiere el presente reglamento, las funciones así como aquellas que le sean encomendadas por la Dirección.
 - XIX. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
 - XX. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
 - XXI. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
 - XXII. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
 - XXIII. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
 - XXIV. Establecer en coordinación con la jefatura inmediata los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
 - XXV. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
 - XXVI. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata.
 - XXVII. Sugerir a la jefatura inmediata todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
 - XXVIII. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefatura inmediata.
 - XXIX. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
 - XXX. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
 - XXXI. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por la Subdirección o Dirección.

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 39.

La persona a cargo de la Coordinación de Extensión y Vinculación tiene a su cargo atender a su vez las siguientes funciones:

- I. Elaborar cada semestre, en coordinación con la Subdirección de la Facultad, el programa de actividades correspondiente a su área.
- II. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
- III. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área profesional y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- IV. Elaborar convenios específicos entre la Facultad y los sectores públicos, social y privados involucrados en prácticas profesionales, proyectos de vinculación, servicio social y educación continua.

V.2
JDOA
SNO

AR
[Signature]

[Signature]

[Signature]
AR

J.

AR
C.C.
AC
DP
[Signature]

- V. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como el registro y liberación del alumnado.
- VI. Realizar el registro semestral de los proyectos de vinculación con valor en créditos en conjunto con la Coordinación de Formación Profesional, así como dar seguimiento y recabar la evidencia de la implementación de los mismos.
- VII. Fomentar, coordinar y supervisar en la Unidad Académica los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica nacional e internacional.
- VIII. Sugerir a su jefatura inmediata todas las modificaciones que sean necesarias para el mejoramiento de los procedimientos y sistemas establecidos.
- IX. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la Unidad Académica.
- X. Evaluar con la persona responsable de titulación los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte del alumnado próximo a egresar y de personas ya egresadas.
- XI. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la jefatura inmediata.
- XII. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente la Subdirección o Dirección.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Artículo 40.

La persona a cargo de la Coordinación de Investigación y Posgrado tiene a su cargo atender a su vez las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
- II. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
- III. Colaborar con la organización de planta académica de los programas de posgrado de la Facultad.
- IV. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la Unidad Académica.
- V. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la Unidad Académica.
- VI. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la Unidad Académica.
- VII. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la Unidad Académica.
- VIII. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Unidad Académica.
- IX. Promover el trabajo colegiado y actividades del personal académico y el

Handwritten notes:
 2000
 SNO
 CR

Handwritten signature:
 [Signature]

Handwritten signature:
 [Signature]

Handwritten initials:
 AR

Handwritten symbol:
 ∩

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 AL
 C.C.
 [Signature]

alumnado de licenciatura y posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.

- X. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado que oferta la Unidad Académica.
- XI. Proponer a la Subdirección el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
- XII. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la Unidad Académica.
- XIII. Supervisar la continua actualización del padrón de las personas egresadas de posgrado de la Unidad Académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de las personas egresadas.
- XIV. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
- XV. Presentar a la Subdirección el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por la Subdirección o la Dirección.
- XVII. Coordinar las actividades de acuerdo a las políticas de investigación establecidas por la Facultad.
- XVIII. Promover el trabajo colegiado de las y los investigadores y el alumnado de posgrado y licenciatura.
- XIX. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
- XX. Coordinar la formación y desarrollo de académicos que participan en los Programas de posgrado e investigación.
- XXI. Coordinar las actividades de intercambio académico con el nivel educativo inmediato anterior, con el fin de mejorar el perfil de ingreso.
- XXII. Coordinar con las academias la actualización permanente de los planes y programas de estudios de posgrado.
- XXIII. Organizar y supervisar la evaluación del personal académico que realiza actividades de posgrado e investigación.
- XXIV. Coordinar los procesos de obtención del grado.
- XXV. Apoyar a la Subdirección en la acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas educativos.
- XXVI. Apoyar a la Subdirección en la elaboración y seguimiento de los programas de planeación y financiamiento externo.
- XXVII. Impartir al menos una unidad de aprendizaje en uno de los cursos de posgrado.
- XXVIII. Coordinar los comités de Posgrado.
- XXIX. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
- XXX. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
- XXXI. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas.
- XXXII. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
- XXXIII. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left, including "CJMO", "SNO", and a large signature.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom center, including "AR" and a signature.

Handwritten initials "J." in blue ink at the bottom center.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including "A.C.", "C.L.", and "D.P." with a circled signature.

- requieran.
- XXXIV. Establecer en coordinación con su jefatura inmediata los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
- XXXV. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
- XXXVI. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefatura inmediata.
- XXXVII. Sugerir a su jefatura inmediata todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
- XXXVIII. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefatura inmediata.
- XXXIX. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

TÍTULO CUARTO DE LOS APOYOS ACADÉMICOS CAPÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I DE LOS APOYOS ACADÉMICOS

Artículo 41. Definición de Apoyos Académicos

Se consideran apoyos académicos todos los materiales didácticos, insumos, herramientas, equipo e instalaciones que la Facultad pone a disposición del personal académico y del estudiantado para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 42. Uso y Administración de Apoyos Académicos

El suministro y uso de los apoyos académicos deberá priorizar criterios de eficiencia y sostenibilidad.

El acceso y uso de laboratorios, biblioteca especializada y servicios de información estarán regulados por las disposiciones de la Dirección de la Facultad, cuyo cumplimiento será responsabilidad de las personas encargadas de cada área.

TÍTULO QUINTO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DE LOS RECONOCIMIENTOS

Handwritten notes:
C. J. SNO
SNO
C. J. SNO

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten initials: AR

Handwritten initials: J.L.

Handwritten initials: D

Handwritten initials: [Signature]

Handwritten notes:
AL
C.C.
AR

Artículo 43. Reconocimientos a la Comunidad Universitaria

Además de los premios, estímulos económicos y distinciones contempladas en la normatividad universitaria, la Facultad otorgará reconocimientos especiales a personas integrantes de la comunidad universitaria o externas que destacan extraordinariamente en su labor, convirtiéndose en un ejemplo para las generaciones actuales y futuras.

Artículo 44. Procedimiento para el Otorgamiento de Reconocimientos

Los reconocimientos especiales serán otorgados por la Dirección de la Facultad en una ceremonia oficial, previa aprobación del Consejo Técnico.

Artículo 45. Reconocimiento a la Excelencia Docente

La Facultad otorgará reconocimientos semestrales al personal docente que obtenga una calificación superior a 95 en la evaluación docente, como reconocimiento a su desempeño académico y compromiso con la enseñanza.

Este reconocimiento será entregado dos veces al año en una ceremonia institucional y se registrará en el expediente académico de la persona reconocida como mérito profesional.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 46. Responsabilidad ante el Incumplimiento del Reglamento

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento por parte de cualquier persona integrante de la comunidad de la Facultad será considerado una falta y podrá generar responsabilidades conforme a la normatividad universitaria.

Artículo 47. Aplicación de Sanciones

Las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas conforme a lo establecido en el Estatuto General de la Universidad.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE APOYO

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the letters 'AU', 'AL', and a large circular mark.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left, including 'V.C. 5000', 'SNO', and several illegible signatures.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom center, including a signature that appears to be 'Schnitz'.

Handwritten initials and marks in blue ink at the bottom right, including 'AR', 'J.L.', and a circular mark.

Artículo 48. Comités de Apoyo de la Facultad

Son órganos internos de apoyo de la Facultad, además de los 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
- IV. Comité de Ética en Investigación
- V. Comité de Equidad e Inclusión
- VI. Otros comités creados por acuerdo de la Dirección.

Artículo 49. Comité de Seguridad, Higiene y Protección Ambiental

Este comité será responsable de:

- I. Implementar medidas de prevención de accidentes y enfermedades dentro de la Facultad.
- II. Desarrollar estrategias para la protección del medio ambiente y el uso sostenible de recursos.
- III. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en laboratorios, clínicas e instalaciones.
- IV. Coordinar capacitaciones en seguridad, salud y protección ambiental para la comunidad universitaria.

Artículo 50. Comité de Ética, Investigación

Este comité se encargará de:

- I. Evaluar y dictaminar proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de principios éticos y normativos.
- II. Revisar y emitir opiniones sobre investigaciones que involucren seres humanos, animales o datos sensibles.
- III. Establecer criterios editoriales para la producción y publicación de material científico, académico y de divulgación de la Facultad.
- IV. Dictaminar y aprobar la publicación de artículos, libros, manuales y material didáctico de uso interno.
- V. Fomentar la integridad científica y ética en la investigación mediante capacitaciones y difusión de buenas prácticas.

Artículo 51. Comité de Planeación y Seguimiento

Este comité será responsable de:

- I. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación permanente de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- II. Apoyar a la Dirección en la elaboración, modificación y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- III. Coordinar procesos de acreditación, certificación y evaluación por organismos externos e internos.

Artículo 52. Comité de Equidad e Inclusión

Este comité se encargará de:

- I. Implementar políticas de equidad, inclusión y accesibilidad en la Facultad.
- II. Promover la participación equitativa de toda la comunidad universitaria, sin distinción de género, origen étnico, discapacidad, orientación sexual o condición socioeconómica.
- III. Supervisar el cumplimiento de medidas de inclusión y respeto a la diversidad dentro de los programas académicos y administrativos.

Artículo 53. Organización y Funcionamiento de los Comités

La integración, organización y funcionamiento de los comités se regirá por lo establecido en el Manual de Organización de la Facultad.

Cada integrante de los comités será designado por parte de la persona responsable de Dirección.

Los comités sesionarán cuantas veces sea necesario, previa convocatoria de la Dirección, quien presidirá sus trabajos.

TÍTULO SEXTO DE LAS CLÍNICAS DE ENSEÑANZA Y LABORATORIOS

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO I

Handwritten notes:
M. J. P. O. G.
S. V. O.
C. A. D.

Handwritten signature:
A. R.

Handwritten initials:
A. R.
J. L.

Handwritten initials:
A. L.
A. U.
D. P.
C. L.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. Objetivo de las Clínicas de Enseñanza

Las clínicas de enseñanza de la Facultad de Odontología-Tijuana tienen como objetivo apoyar el proceso de formación del estudiantado mediante la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en teoría y laboratorio, brindando servicio a la comunidad a través de unidades de aprendizaje clínico.

Artículo 55. Autoridad en Clínica

La autoridad máxima dentro de la clínica es el personal docente encargado de la práctica. Toda actividad realizada por el estudiantado deberá ser supervisada y autorizada por la persona responsable de la Clínica.

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN CLÍNICAS

Artículo 56. BIOSEGURIDAD

- I. Todo el personal debe lavarse las manos antes y después de cada sesión clínica, utilizando la técnica de lavado de manos estipulada por la Organización Mundial de la Salud.
- II. Mantener el área de trabajo despejada (mochilas y otros objetos que no se requieran para la práctica deberán estar ubicados en los estantes correspondientes)
- III. Portar el equipo de seguridad completo: Bata limpia impermeable, gorro, gafas de protección, guantes, cubrebocas y calzado cerrado.
- IV. Se les debe proporcionar lentes de seguridad a los pacientes.
- V. El Instrumental debe estar esterilizado antes de cada uso.
- VI. Los desechos de bioseguridad deben ser eliminados de acuerdo con normativas oficiales.

Artículo 57. MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)

- I. Los residuos se clasifican en Patológicos, No patológicos, No anatómicos y punzocortantes, y deben ser depositados en los contenedores adecuados.
- II. El almacenamiento temporal de RPBI patológicos no podrá superar los **15 días**, y deben mantenerse en refrigeración a una temperatura no mayor de **4°C**.
- III. La Facultad cuenta con proveedores externos certificados para la recolección y disposición final de RPBI.

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including "J.L.", "JMO", "ONG", "AK", and a large signature.

Handwritten signature in the bottom center.

Handwritten initials "AP" in the bottom right area.

Handwritten notes and initials in the bottom right corner, including "AN", "AL", "C.I.", "DP", and a circled "P".

**CAPÍTULO III
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

Artículo 58. Obligaciones del Personal Administrativo y de Servicios

- I. Conducir con respeto y actitud de servicio.
- II. Presentarse con puntualidad y utilizar diligentemente su horario de alimentos.
- III. Acatar las disposiciones de la administración y/o persona responsable de clínica.

Artículo 59. Responsabilidades del Personal Asistente Dental

- I. Apoyar al estudiantado con materiales, instrumentos y equipos necesarios.
- II. Mantener inventarios actualizados y reportar anomalías.
- III. Entregar materiales solo cuando se haya cubierto el pago correspondiente.

**CAPÍTULO IV
DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS**

Artículo 60. Contenido y Confidencialidad

- I. Los expedientes clínicos contienen registros académicos y asistenciales de pacientes.
- II. Se incluirá siempre la carta de consentimiento informado.
- III. Se conservarán por un periodo de cinco años.

**CAPÍTULO V
DEL SERVICIO SOCIAL**

Artículo 61. De la asignación de plazas para el Servicio Social Profesional.

El proceso de selección de plazas de servicio social profesional en Odontología, es organizado por la Secretaría de Salud del Estado de Baja California, instancia que programa la cantidad de plazas en las diversas unidades clínicas odontológicas, a través del Sistema de Información para la Administración de Servicio Social Para la Salud, SIASS. La Ley General de Educación establece la obligatoriedad a cargo de los beneficiados por la educación, como requisito previo para obtener el título o grado académico.

Según el Art. 53 de la Ley reglamentaria para el ejercicio de las profesiones lo define: La Ley General de Educación establece la obligatoriedad a cargo de los beneficiados por la educación, como requisito previo para obtener el título o grado académico. "Se

J.L

JPOO
SNO
ck
C
C

[Handwritten signatures]

A.L
AU
J.L
AR
DD
C
C

entiende por Servicio Social, el trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecutan y prestan los profesionales y estudiantes en interés de la sociedad". El Art. 55 establece que el servicio social es un requisito para la titulación y ejercicio de la profesión. La secuencia del proceso se lleva a cabo a través de un procedimiento anual y formal, siguiendo la agenda establecida por el SIASS, <https://dgces.salud.gob.mx/siass/index.php>. En esta se busca asignar a los pasantes a las diferentes unidades de salud del estado; incluido el programa universitario, participan además instituciones gubernamentales como ISESALUD, IMSS BIENESTAR e ISSSTECALI. Es importante destacar que este proceso se organiza en coordinación con las instituciones educativas y se basa en una serie de criterios y requisitos.

A continuación, se describen los pasos y criterios del proceso:

1. Convocatoria y Comunicación Interinstitucional. La Secretaría de Salud, a través del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California (ISESALUD), publica una convocatoria dirigida a los pasantes de odontología. Esta convocatoria se difunde a través de las facultades de odontología de las diferentes universidades (públicas y privadas), las cuales actúan como intermediarias para informar a sus estudiantes.

2. Requisitos de los aspirantes. Para poder participar, los pasantes deben cumplir con una serie de requisitos académicos y administrativos, que generalmente incluyen:

- Haber cubierto el 100% de los créditos de su plan de estudios, o el porcentaje mínimo requerido por su universidad.
- Contar con la carta de presentación o de asignación de servicio social emitida por su institución educativa.
- Tener un promedio general mínimo establecido en la convocatoria.
- Presentar la documentación completa en las fechas y lugares establecidos por la convocatoria. Esto suele incluir:
 - CURP, credencial de elector y acta de nacimiento.
 - Comprobante de domicilio reciente.
 - Curriculum vitae.
 - Fotografías tamaño infantil.
 - Certificado de salud (preferentemente de una institución pública).

3. Proceso de Selección y Asignación de Plazas. El proceso de asignación se realiza en un evento público donde los aspirantes seleccionados eligen sus plazas. Los criterios de selección son: La asignación de plazas para el Servicio Social Profesional, se realizará con base en el desempeño académico integral del

V.L.
5/10
OK
C
OK

[Handwritten signature]

APR

AL
AN
1.1.
J.L.
IP

estudiante. Para ello; se obtendrá un listado al finalizar la totalidad de los créditos obligatorios y optativos de la carrera, ordenado por la unidad académica de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Promedio General Acumulado: Se considerará el promedio general acumulado hasta el semestre inmediato anterior a la solicitud de plaza. A mayor promedio, mayor jerarquía en el listado.
2. Aprobación en Primera Oportunidad: Se dará prioridad a los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de sus asignaturas en primera oportunidad.
3. Generación de Origen: En caso de empate en los criterios anteriores, se dará prioridad a la generación de ingreso más antigua.
4. Exámenes Extraordinarios: Los estudiantes que hayan presentado exámenes extraordinarios para acreditar alguna asignatura se ubicarán en los últimos lugares del listado de la generación de origen correspondiente. En caso de empate entre estudiantes que hayan presentado exámenes extraordinarios, se considerará el número de exámenes presentados (a menor número de extraordinarios, mayor jerarquía).

El listado definitivo se publica con al menos 1 semana de anticipación a la fecha de elección de plazas, permitiendo a los estudiantes ejercer su derecho a elegir plaza en el orden jerárquico establecido, posteriormente se comparte a solicitud de la Secretaría de Salud del Estado de Baja California. Los estudiantes que no se presenten a la elección en el momento que les corresponde perderán su turno y podrán elegir entre las plazas restantes, una vez concluida la selección por parte de sus compañeros.

Artículo 62. Derechos y Obligaciones de la y el pasante

Cada institución gubernamental receptora y el programa universitario de la UABC opera bajo sus propios reglamentos y el pasante está sujeto a ambos.

1. Marco Normativo

- **UABC:** Los derechos y obligaciones de los pasantes están establecidos en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Baja California https://sriagr.al.uabc.mx/secretaria_general/consejo/201805/09.pdf y el reglamento interno de la Facultad de Odontología. Estas normativas se centran en el aspecto académico y formativo del servicio social, asegurando que cumpla con los requisitos curriculares de la licenciatura.
- **Instituciones Gubernamentales** (como Secretaría de Salud): Los pasantes que realizan su servicio en estas instituciones están sujetos a las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y a los lineamientos operativos de la Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios de Salud Pública (ISESALUD). Estas normativas se

enfocan en la atención a la salud pública, la seguridad del paciente y el

2. Enfoque de las Obligaciones

- **UABC:** Las obligaciones del pasante se centran en el cumplimiento de horas, la entrega de informes de actividades y la finalización exitosa del servicio social para obtener la liberación. El enfoque es más administrativo y académico, asegurando que el estudiante cumpla con los requisitos para su titulación.
- **Instituciones Gubernamentales:** Las obligaciones se dirigen a la calidad del servicio prestado y el cumplimiento de las políticas de salud. Esto incluye la correcta atención a los pacientes, el uso adecuado de los recursos, la participación en programas de prevención y salud comunitaria y el acatamiento de las jerarquías y horarios de la unidad de salud.

4. Derechos y Prestaciones

- **UABC:** La universidad garantiza al pasante un seguro contra accidentes durante las actividades académicas y el servicio social. Su papel es más bien de facilitador y mediador en caso de conflictos.
- **Instituciones Gubernamentales:** Los pasantes adscritos a plazas con beca tienen derecho a recibir un estipendio económico y seguro de gastos médicos mayores. Estos derechos son otorgados directamente por la institución de salud y no por la universidad. La responsabilidad de los pagos y las prestaciones recae en la Secretaría de Salud.

Las y los pasantes del programa universitario tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con el horario asignado.
- Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- Utilizar el uniforme establecido y respetar normas de bioseguridad.
- Reportar cualquier anomalía en las instalaciones.

Artículo 63. De las Responsabilidades y Sanciones

Son obligaciones de los prestadores de servicio social, de acuerdo al artículo 24, del reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma de Baja California: Respetar las disposiciones y lineamientos del presente reglamento, así como lo convenido con la unidad receptora, y hacer uso adecuado de los recursos que le confíe la unidad receptora para el desarrollo de sus actividades.

De acuerdo al dicho reglamento, el artículo 36 establece que: La violación del reglamento, así como el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades

V.C. JPOA
SNO
AR
[Signature]

[Signature]

ADH

AL
[Signature]

contraídas con motivo de la prestación del servicio social, serán sancionadas indistintamente con:

- Amonestación verbal;
- Amonestación por escrito;
- Cancelación de la asignación y anulación de las horas acumuladas hasta la fecha en que se dé esta;
- Cancelación del registro ante el Departamento de Formación Básica o de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, tratándose de unidades receptoras.

El artículo 23 establece que, la y el prestador de servicio social tiene los siguientes derechos:

- Escoger la unidad receptora y programa para la realización de su servicio, siempre y cuando sea aceptado por esta y por la unidad académica;
- Recibir de la unidad receptora la información, adiestramiento y asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de los programas, cuando sea requerido;
- Acudir a las autoridades del servicio social con el objeto de manifestar por escrito sus puntos de vista en relación con el servicio;
- Cuando la unidad receptora no cumpla con las diferentes actividades programadas, el prestador podrá solicitar cambio de adscripción,
- Recibir la acreditación o liberación según corresponda, una vez cumplidos los requisitos establecidos para tal fin.

Vic JDOG
SNO

AR

AR

AR

AR
J.L. AC AU
@ C.C.