



REGLAMENTO DE CLÍNICA 2011

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

UNIVERSIDAD QUETZALCOATL



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA
UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD QUETZALCOATL**

La Clínica Universitaria no tiene ánimo de lucro y su objetivo es servir a la docencia, vinculación y la investigación mediante la realización de las prácticas asistenciales de los alumnos de la Facultad de Odontología pertenecientes al pregrado, postgrado, así como a sus cursos de educación continua.

En el caso de la Odontología, los alumnos, deben de haber realizado la suficiente práctica clínica bajo supervisión durante sus estudios universitarios y así adquirir las destrezas y habilidades mínimas indispensables para su desarrollo profesional independiente. Esta exigencia de formación práctica-clínica directamente sobre pacientes exige que estos sean tratados con calidad, ofreciéndoles planes de tratamiento que se ajusten a las necesidades propias de cada uno de ellos y los cuales hayan sido previamente entendidos y autorizados bajo su consentimiento.

OBJETIVOS

- a) Conseguir que los alumnos de Pregrado y Postgrado alcancen los objetivos y destrezas definidos en sus respectivos planes y programas de estudios, mediante la realización de prácticas en Odontología Clínica.**
- b) Conseguir que los estudiantes de los distintos programas de educación continua que imparte la Facultad de Odontología alcancen los objetivos y destrezas definidos en sus respectivos planes y programas de estudios, mediante la realización de prácticas en Odontología Clínica.**
- c) Favorecer el desarrollo de la Investigación Odontológica.**
- d) Prestar Servicios de Atención Odontológica de calidad, facilitando a sus miembros los medios necesarios para el desarrollo de la labor asistencial en función de las necesidades docentes y de investigación.**
- e) A través de la Atención Bucodental Asistencial, prestar una labor social que redunde en beneficio de la profesión odontológica y en la salud bucal de los pacientes, en función de las necesidades docentes y de investigación.**

ÍNDICE

I NORMAS GENERALES-----	5
II LOCKERS-----	7
III RECEPCIÓN Y CITA DE PACIENTES-----	8
IV DEL LLENADO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO-----	11
V DE LA ATENCIÓN DEL PACIENTE-----	14
VI DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO EN CLÍNICA-----	17
VII DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO EN LABORATORIO-----	19
VIII DEL PAGO Y ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES-----	20
IX DE CEyE-----	23
X DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS-----	25
XI DE LA ASIGNACIÓN Y HORARIOS DE CLÍNICA-----	28
XII DE LAS CALIFICACIONES-----	29
XIII DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE CLÍNICA-----	35
XIV DE LAS SANCIONES-----	38
ORGANIGRAMA-----	40

I NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Al inicio del ciclo académico el alumno tendrá que tramitar su credencial vigente que deberá portar siempre dentro de la Clínica Universitaria. De igual modo, los profesores y personal auxiliar portarán su credencial vigente en un lugar visible.

Artículo 2.- El uniforme de la Clínica Universitaria constará de pijama quirúrgico y bata.

Para los profesores las batas serán de color blanco. Cuando se utilice el pijama quirúrgico la bata será opcional.

Para los alumnos, el pijama quirúrgico es obligatorio y el color dependerá del programa y semestre en el que estén inscritos. El uniforme también incluirá calzado sanitario adecuado color negro con calceta del mismo color. El uniforme deberá estar limpio y presentable, deberá tener los logos de la Facultad de Odontología. Así mismo el alumno deberá presentarse aseado y con medidas básicas de higiene personal que incluyan uñas cortas y limpias, cabello peinado y recogido (no son aceptable cortes de cabello o peinados extravagantes), si se utiliza bigote y/o barba estos deberán estar bien recortados, no piercings ni tatuajes evidentes.

Artículo 3.- Los alumnos trabajarán siempre con guantes, cubre boca, gorro, bata y lentes de protección.

Artículo 4.- Los alumnos tienen que presentar certificado de vacunación contra Hepatitis B y resto de vacunas según calendario.

Artículo 5.- Los alumnos que no estén correctamente uniformados y/o vacunados no harán práctica clínica.

Artículo 6.- Está terminantemente prohibido la utilización de unidades dentales y aparatos de rayos x sin la utilización de los elementos de protección (para alumno y paciente), sin la supervisión de un profesor, así como fuera del horario establecido.

Artículo 7.- Los alumnos no podrán realizar ningún tipo de exploración y/o tratamiento a pacientes sin la presencia física de un profesor.

Artículo 8.- Los profesores serán los últimos en abandonar las clínicas y serán los responsables de supervisar que todo quede recogido y limpio.

Artículo 9.- Queda estrictamente prohibido comer y/o fumar dentro de la Clínica Universitaria.

II LOCKERS

Artículo 10.- En cada semestre y desde el inicio de cursos los alumnos podrán utilizar los lockers que se encuentran en el interior de la Clínica Universitaria.

Artículo 11.- Aquellos alumnos que quieran utilizar un locker deberán pasar a la caja de la clínica a realizar el pago correspondiente a la renta del mismo por el semestre. Con la copia del recibo de pago se deberá acudir con el Coordinador de Clínicas para que le sea asignado. El recibo original lo deberá conservar durante todo el semestre para cualquier aclaración.

Artículo 12.- El alumno es responsable de su locker y él será el encargado de colocar el candado de su preferencia y resguardar sus llaves. En caso de extraviar la llave tendrá que comunicarlo por escrito al Coordinador de Clínicas para que de las indicaciones necesarias para proceder a abrir el locker en presencia del interesado.

Artículo 13.- El alumno responsable del locker tendrá que desalojarlo, a más tardar durante la primera semana del nuevo semestre. En caso de querer conservarlo deberá realizar el nuevo pago de renta, a más tardar en esa primera semana del semestre que inicia.

Artículo 14.- En caso de los lockers que no estén cubiertos en cuanto al pago de la renta, las autoridades de la Universidad y de la Facultad de Odontología se reservan el derecho de abrirlos y poner a resguardo lo encontrado hasta que sea solicitado por el alumno que rentaba dicho locker deslindándose de cualquier responsabilidad del contenido o no contenido del mismo.

Artículo 15.- El contenido de los lockers es responsabilidad exclusiva del alumno; no queda bajo resguardo de la Universidad, ni de la Facultad, por lo que el contenido o cualquier faltante en dichos lockers no son responsabilidad ni la Universidad Quetzalcoatl, ni la Facultad de Odontología, ni del personal que labora en esta.

III RECEPCIÓN Y CITA DE PACIENTES

Artículo 16.- La programación de citas se hará en Control de Citas; esta se realizará por el personal auxiliar y solicitado por el alumno operador, con el carnet del paciente para que en este sea debidamente registrada.

Artículo 17.- El alumno indicará al paciente que al llegar sala de espera el día de sus citas, debe registrar su asistencia en Control de Citas con su carnet.

CITA DE PRIMERA VEZ CON ALUMNO ASIGNADO

Artículo 18.- El alumno asignado acompañará al paciente a **Recepción de Pacientes** para que conozca sus derechos y obligaciones y de estar de acuerdo lo llevará a caja para realizar el pago correspondiente por apertura de expediente, posteriormente regresa a **Recepción de Pacientes**, con el recibo de pago, para dar sus datos y se pueda abrir su expediente clínico.

Artículo 19.- El alumno asignado acompaña al paciente a **Imaginología** para, mediante turno, la toma de radiografía panorámica.

Artículo 20.- Ya que se ha obtenido el estudio radiográfico, el alumno asignado podrá pasar a **Recepción de Pacientes** para que le entreguen el carnet y posteriormente pasar a **Control de Citas** para que le den de alta la cita para iniciar con el llenado de la historia clínica.

PRIMERA VEZ SIN ALUMNO

Artículo 21.- La persona que solicita el servicio de primera vez será canalizada a **Recepción de Pacientes** para que en ese Departamento se le asigne a un alumno de la clínica en turno, quien será a partir de ese momento el que lo va a atender.

Artículo 22.- El alumno asignado acompañará al paciente a **Recepción de Pacientes** para que conozca sus derechos y obligaciones y de estar de acuerdo lo llevará a caja para realizar el pago correspondiente por apertura de expediente, posteriormente regresa a **Recepción de Pacientes**, con el recibo de pago, para dar sus datos y se pueda abrir su expediente clínico.

Artículo 23.- El alumno asignado acompaña al paciente a **Imaginología** para, mediante turno, la toma de radiografía panorámica.

Artículo 24.- Ya que se ha obtenido el estudio radiográfico, el alumno asignado podrá pasar a **Recepción de Pacientes** para que le entreguen el carnet y posteriormente pasar a **Control de Citas** para que le den de alta la cita para iniciar con el llenado de la historia clínica.

URGENCIA DE PRIMERA VEZ

Artículo 25.- La persona que solicita el servicio de urgencia será canalizada a **Recepción de Pacientes** para que en ese Departamento se le asigne un alumno de la clínica en turno que será quien a partir de ese momento el que lo va a atender.

Artículo 26.- El alumno asignado acompaña al paciente a caja para realizar el pago correspondiente por apertura de expediente, para posteriormente regresar a **Recepción de Pacientes**, con el recibo de pago, para dar sus datos y que se pueda abrir su expediente clínico.

Artículo 27.- El alumno asignado pasará a clínica con el paciente para toma de radiografía periapical (si es necesario), llenado de historia clínica de urgencia, diagnóstico, plan de tratamiento de urgencia, consentimiento informado y autorización por el profesor jefe de clínica.

Artículo 28.- El paciente pasa a caja para realizar el pago correspondiente al tratamiento de urgencia y regresa a clínica con el recibo para su atención.

Artículo 29.- Posterior a la atención de urgencia, el alumno operador agendará una cita de revisión que deberá registrarse en control de citas, para evaluar evolución y determinar si el paciente desea continuar con su atención integral o se da alta voluntaria.

Artículo 30.- Si el paciente desea continuar con su tratamiento integral, el alumno operador acompaña al paciente a **Imaginología** para, mediante turno, la toma de radiografía panorámica.

Artículo 31.- Ya que se ha obtenido el estudio radiográfico, el alumno operador podrá pasar a Control de Citas para que le den de alta la cita para iniciar con el llenado de la historia clínica.

Artículo 32.- Si el paciente no desea continuar con su tratamiento integral firmará la hoja de baja voluntaria, así como la nota de evolución de urgencia.

IV DEL LLENADO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

Artículo 33.- El alumno operador es el responsable de elaborar el expediente clínico, que debe expresarse en lenguaje técnico estomatológico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras o tachaduras.

Artículo 34.- En caso de que en el llenado del expediente clínico existan errores de conformidad al artículo 33, el alumno operador deberá pagar una reposición de expediente clínico y llenarlo correctamente.

Artículo 35.- La historia clínica debe contener, perfectamente llenado, tanto:

Odontograma inicial donde debe referirse a la situación en la que se presenta el paciente.

Odontograma de seguimiento, que se convertirá en el odontograma final cuando se de de alta al paciente, el cual se irá llenando conforme se avanza el tratamiento.

Artículo 36.- El alumno operador tendrá un máximo de cuatro citas por paciente con fines de diagnóstico. En estas citas debe tener concluido por completo el llenado correcto del expediente clínico, estudios radiográficos necesarios, modelos de estudio montados en articulador, fotografías digitales impresas (frontal de cara en posición de descanso, frontal de cara con sonrisa, de perfil derecho e izquierdo e intraorales, de arcada superior, arcada inferior, laterales y anteriores en oclusión), diagnóstico bucodental integral general completo, diagnósticos específicos y tres opciones de planes de tratamiento integral tentativo (previamente validados por el Jefe de Clínica), así como el consentimiento informado autorizado del plan de tratamiento tentativo que aceptó el paciente.

Artículo 37.- Si el alumno operador no ha concluido en cuatro citas el llenado del expediente clínico como se indica en el artículo anterior, el Jefe de Clínica podrá determinar si se otorga una cita más o bien si el paciente se le asigna a otro alumno.

Artículo 38.- En caso de pacientes que debido a su estado de salud bucal existan dudas con respecto a los diagnósticos y/o planes de tratamiento, previa autorización del profesor correspondiente, se realizarán diagnósticos generales y se elaborará un plan de tratamiento para la fase de higiene con su consentimiento informado correspondiente y autorizado por el paciente; al terminar dicha fase se reevaluará el caso, se darán los diagnósticos específicos y se establecerán las tres opciones de planes de tratamiento integral tentativo (previamente validados por el Jefe de Clínica), así como el consentimiento informado autorizado del plan de tratamiento tentativo que acepto el paciente.

Artículo 39.- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se podrá iniciar la atención de ningún paciente si no se cuenta con diagnóstico y plan de tratamiento tentativo autorizado por el paciente, previamente validado por el Jefe de Clínica y con su consentimiento informado correspondiente firmado.

Artículo 40.- El alumno operador es el responsable de hacer las notas de evolución

Artículo 41.- Las notas de evolución se deben elaborar cada vez que se proporcione atención al paciente o cuando este no asista y consta de: fecha, hora y toma de presión arterial al inicio y al final de la actividad realizada (si el paciente es mayor de 20 años de edad). Llenarla con técnica PSOAP y al final con nombre y firma del alumno operador, del profesor y del paciente o representante legal.

Artículo 42.- En la técnica PSOAP la primera P significa Paciente, se debe describir la edad del paciente, el género, el diagnóstico sistémico (si tiene), el diagnóstico (s) específico y tratamiento(s) de su última cita odontológica y diagnóstico(s) y tratamiento(s) odontológicos planeado (s) para la cita actual.

Artículo 43.- En la técnica PSOAP el apartado S significa Subjetivo, se debe describir lo que refiere el paciente en cuanto a sintomatología, tanto la relacionada con los procedimientos que se le han realizado previamente, como sintomatología nueva y no necesariamente relacionada con los procedimientos odontológicos realizados.

Artículo 44.- En la técnica PSOAP el apartado O significa Objetivo, se debe describir lo que el alumno operador observa con respecto al paciente; desde que el paciente accede a la clínica, su fascie, como interactúa en sus respuestas verbales, si coopera y posteriormente describir si existe alguna anormalidad en cara (inflamación, etc.), describir en seguida lo que se observe intra-oralmente (tanto lo relacionado con el último procedimiento, como algún hallazgo no necesariamente relacionado con algún procedimiento odontológico previo).

Artículo 45.- En la técnica PSOAP el apartado A significa Atención, se debe de describir el o los procedimientos realizados en esa cita y el grado de avance autorizado por el profesor en turno en dicho procedimiento, o bien si dicho procedimiento ya fue terminado.

Artículo 46.- En la técnica PSOAP la segunda P significa Plan de Tratamiento, se debe de describir los cuidados que deberá tener el paciente, si es medicado deberá contener el medicamento (nombre genérico), la dosis, la presentación del medicamento, cada cuanto tiempo se debe tomar, la vía de administración y el tiempo total de tratamiento.

También se debe de describir el o los procedimientos planeados para la próxima cita, la fecha de la próxima cita, así como contener la leyenda de que en caso necesario acudir antes para revisión.

Artículo 47.- En caso de prescribir medicamentos, la receta la debe elaborar el alumno y llevar nombre, firma y número de cédula profesional del profesor que lo haya indicado.

V DE LA ATENCIÓN DEL PACIENTE

Artículo 48.- El alumno operador, ya habiendo establecido el/los diagnóstico(s) bucodentales, en la última cita de diagnóstico, propondrá al paciente (padre, tutor o responsable legal) tres opciones de planes de tratamiento (dichos diagnósticos y planes de tratamiento deben ser avalados previamente por el Jefe de Clínica), explicando detalladamente en que consiste cada uno de ellos, en que consiste cada procedimiento, las ventajas, desventajas y riesgos, resolverá todas las dudas que pudiese tener el paciente, el tiempo aproximado de tratamiento total, así como el presupuesto tentativo.

También se le indicará los costos aproximados del Técnico Dental, los tiempos aproximados en que se realizarán dichos pagos (explicando que estos no se hacen en Caja de la Clínica Universitaria).

Artículo 49.- Una vez definido y autorizado el plan de tratamiento tentativo por el paciente mediante nombre y firma de Consentimiento Informado, también escribirá su nombre y firma en el plan de tratamiento tentativo elegido y se le dará cita para inicio de tratamiento (no se deberá garantizar por ningún motivo los procedimientos o tratamientos).

Artículo 50.- El orden de tratamiento general está dividido en tres fases y será el orden en que se elaborará y realizara dicho plan de tratamiento:

FASE DE HIGIENE: involucra los procedimientos que eliminan los factores locales y regula los factores predisponentes y precipitantes para la enfermedad bucodental (técnica de cepillado, uso de auxiliares de la higiene, control de placa dentobacteriana, profilaxis y detartraje dental, curetaje cerrado, etc.)

FASE CURATIVA: involucra los procedimientos específicos destinados a la eliminación del daño causado por los diversos factores nosológicos que afecten a los tejidos bucodentales e incluye tratamientos definitivos [exodoncia, endodoncia (con restauración provisional), periodoncia quirúrgica, cirugía bucal, operatoria dental, etc.]

FASE DE REHABILITACIÓN: involucra los procedimientos que devuelven la función y estética del aparato estomatognático.

Artículo 51.- El alumno operador elaborará una carpeta de evidencias por paciente asignado a su cargo, la cual debe traerla consigo y presentarla al profesor correspondiente antes de pasar al paciente a clínica y que deberá ir actualizando después de cada cita.

Artículo 52.- En caso de que el alumno operador no traiga consigo la carpeta de evidencias correspondiente al paciente por atender, solo podrá realizar el procedimiento programado solicitando la autorización del Jefe de Clínica y posteriormente de la autoridad correspondiente de la Clínica Universitaria (el realizar la atención del paciente será independiente de las sanciones académicas a las que se pudiese hacer acreedor).

Siempre será importante la comunicación entre alumno operador y paciente, recalcando la importancia de que el éxito del tratamiento dependerá también de una corresponsabilidad por parte del paciente, es decir, que no falte a sus citas, que siga los cuidados e indicaciones que se establezcan.

Artículo 53.- El alumno operador tiene la obligación de comunicarse con su paciente al día siguiente de cualquier procedimiento realizado para verificar su bienestar y resolver dudas (si existen), así mismo, tiene la obligación de comunicarse con su paciente el día anterior de la siguiente cita para confirmarla.

Artículo 54.- Se podrá realizar tratamientos al mismo tiempo tanto de la Fase de Higiene, como de la Fase Curativa, dependiendo de cada caso específico y de la autorización del profesor correspondiente, pero los tratamientos de la Fase de Rehabilitación solo podrán realizarse cuando estén terminadas las dos Fases de Tratamiento anteriores.

Artículo 55.- Una vez que la cita del día ha terminado, el alumno acompañará al paciente para programar su próxima cita en el Control de Citas (está estrictamente prohibido que el paciente abandone la Clínica Universitaria sin tener agendada la próxima cita).

Artículo 56.- Independientemente del control de citas que se lleva por parte de la Clínica Universitaria, el alumno operador esta obligado a llevar un control de citas personal mediante una agenda (no electrónica) que deberá portar siempre que acuda a clínica y que en cualquier momento le puede ser solicitada por personal académico.

Artículo 57.- En la agenda personal de control de citas, el alumno operador deberá anotar en la fecha correspondiente la próxima cita del paciente, hora de atención, nombre completo del paciente y procedimiento programado a realizar.

Artículo 58.- En caso de que el paciente haya faltado a su última cita, el alumno operador podrá programar una nueva cita con un día de anticipación y solo ocasionalmente podrá hacerlo el mismo día con un mínimo de dos horas de anticipación, siempre y cuando cuente con la carpeta de evidencias del paciente en el momento de la cita.

Artículo 59.- En el caso de haber una controversia entre alumno operador y paciente, el alumno deberá comunicarlo de inmediato al Jefe de Clínica correspondiente para que se de una solución al conflicto.

VI DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO EN CLÍNICA

Artículo 60.- Tanto el alumno operador, como el alumno asistente tienen la obligación de ser puntuales en su horario de clínica.

Artículo 61.- Todo equipamiento de los diferentes servicios de la Clínica Universitaria deberá ser tratado de forma adecuada, puesto que su mal uso será en detrimento tanto del servicio a pacientes, como del proceso de enseñanza-aprendizaje del mismo alumno.

Artículo 62.- Todo desperfecto en equipos e instalaciones de la Clínica Universitaria por mal uso del mismo, voluntaria o involuntaria, será resarcido, ya sea mediante el costo de reparación (si esto fuera posible) o por un bien equivalente al dañado, por el o los alumnos causantes del daño, independientemente a las sanciones académicas a las que se pudiesen hacer acreedores.

Artículo 63.- El alumno operador será responsable de revisar el funcionamiento de su unidad dental asignada mediante check list y entregarla al lugar asignado antes de iniciar actividades.

Artículo 64.- Cualquier avería o desperfecto que observe el alumno deberá ser comunicado de inmediato al Jefe de Clínica.

Artículo 65.- El alumno, delante del paciente, protegerá las superficies de la unidad dental mediante el material ex profeso para ello.

Artículo 66.- Los alumnos se lavarán las manos antes de colocarse los guantes y después de retirárselos.

Artículo 67.- Una vez terminado el tratamiento, el alumno en presencia del paciente, tirará el material desechable en los depósitos correspondientes.

Artículo 68.- Una vez que el paciente ha salido de la clínica, el alumno retirará los elementos de protección de la unidad dental, desinfectará las superficies que lo requieran y recogerá la basura que se haya generado, depositándola en el lugar correspondiente. Esto lo deberá realizar entre paciente y paciente y al final de su jornada clínica.

Artículo 69.- Al final de la jornada clínica, el alumno es responsable de dejar perfectamente limpio y ordenado el cubículo de trabajo, así como dejar el respaldo del sillón dental en posición vertical y la unidad al tope superior.

Artículo 70.- El alumno se deberá conducir con total respeto a pacientes, trabajadores auxiliares, compañeros y profesores, evitando gritos y el uso de palabras altisonantes.

Artículo 71.- El alumno que considere haber sufrido un mal trato por parte del paciente, personal auxiliar, compañeros o profesores, deberá de reportarlo de inmediato al Jefe de Clínica o en su defecto al Coordinador Académico.

Artículo 72.- En caso de que el alumno operador cuente con alumno asistente durante la atención odontológica, por ningún motivo se podrá dejar solo al paciente y deberá permanecer uno de ellos al pendiente del mismo.

Artículo 73.- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se podrán realizar actividades de laboratorio dentro de las áreas clínicas.

VII DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO EN LABORATORIO

Artículo 74.- Todo equipamiento de los Laboratorios de la Clínica Universitaria deberá ser tratado de forma adecuada, puesto que su mal uso será en detrimento del proceso de enseñanza-aprendizaje del mismo alumno.

Artículo 75.- Todo desperfecto en equipos e instalaciones de los laboratorios de la Clínica Universitaria por mal uso del mismo, voluntaria o involuntaria, será resarcido, ya sea mediante el costo de reparación (si esto fuera posible) o por un bien equivalente al dañado, por el o los alumnos causantes del daño, independientemente a las sanciones académicas a las que se pudiesen hacer acreedores.

Artículo 76.- El alumno que vaya a hacer uso de las instalaciones de Laboratorio será responsable de revisar el funcionamiento del equipamiento.

Artículo 77.- Cualquier avería o desperfecto que observe el alumno deberá ser comunicado de inmediato al profesor en turno de Laboratorio o en su caso al encargado del mismo.

Artículo 78.- Cuando finalice la actividad en el Laboratorio, el alumno es responsable de dejar perfectamente limpio y ordenado el área de trabajo, limpiando los residuos de yeso, cera, etc., y depositar la basura generada en el lugar correspondiente. También dejará el banco de trabajo sobre la mesa en posición invertida.

VIII DEL PAGO Y ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES

Artículo 79.- El pago de todo derecho de clínica (tratamientos) lo deberá realizar directamente el paciente en la caja de la Clínica Universitaria.

Artículo 80.- Cuando se haya realizado el pago en caja se le entregará al paciente tres copias de recibo, el paciente se las entregará al alumno operador quién las distribuirá de la siguiente forma: una para farmacia con la que se podrá recoger el material del paquete adquirido, otra se anexará al expediente y la tercera se la devolverá al paciente quién deberá conservarla, ya que es indispensable para realizar cualquier aclaración.

Artículo 81.- Todo material que sea entregado en Farmacia se realizará mediante el recibo correspondiente, previamente firmado por el profesor en turno, junto con la entrega del vale de material que ampara dicho recibo.

Artículo 82.- Todo vale de material siempre debe de estar anexado al expediente clínico correspondiente.

Artículo 83.- Para solicitar material amparado por un vale de un tratamiento cuyo procedimiento no se terminará en una sola cita, en cada una de las citas se solicitará el material en Farmacia mediante la presentación de dicho vale anexado al expediente correspondiente.

Artículo 84.- Los paquetes contienen el material suficiente para realizar cada procedimiento para el que fue diseñado, todo material extra que se solicite deberá ser cubierto en Caja de la Clínica Universitaria y entregar el recibo correspondiente en Farmacia para entrega del material.

Artículo 85.- Cuando el paciente entregue dinero al alumno operador con fines de pago de laboratorio dental, el alumno operador tendrá que asentar la cantidad en números y en letras en la parte final de la nota de evolución de esa cita, para que posteriormente pongan nombre y firma de alumno operador, profesor y paciente.

Artículo 86.- En la siguiente cita, el alumno operador está obligado a entregarle al paciente la factura o recibo expedido por el laboratorio dental, justificando el monto entregado y describiendo el trabajo que realizará el laboratorio dental. Además se deberá incluir una copia de dicho recibo en el expediente clínico.

Artículo 87.- Cuando ya se haya pagado un tratamiento y durante el mismo se requiera cambio de tratamiento se necesitará hacer lo siguiente:

- a) Autorización por parte del Profesor de clínica correspondiente.
- b) Posteriormente, evaluación del caso específico por parte del Coordinador de Clínicas.

Artículo 88.- Para solicitar cualquier equipo que pertenezca a la Clínica Universitaria, el alumno operador tendrá que solicitarlo en el lugar correspondiente mediante elaboración de vale y entrega de su credencial vigente como alumno de esta Universidad (por ningún motivo se acepta otro tipo de identificación).

Artículo 89.- El alumno operador tiene la obligación de revisar el estado y funcionamiento del equipo entregado antes de llevárselo a su cubículo dental y de encontrar alguna anomalía deberá reportarlo en ese momento y no aceptar el equipo (de no hacerlo así estará aceptando la responsabilidad del estado del equipo).

Artículo 90.- Al entregar el equipo el alumno operador tiene la obligación de solicitar a los encargados de resguardarlo, la revisión del estado y funcionamiento del mismo con el fin de deslindarse de responsabilidades, y posterior a dicha revisión solicitará la entrega de su credencial y el vale que ampara el resguardo provisional de dicho equipo.

Artículo 91.- En caso de que al entregar el equipo se detecte algún tipo de anomalía en el estado y/o funcionamiento del mismo, se retendrá la credencial y el vale del alumno operador y se turnará de inmediato al Coordinador de Clínicas para valorar el caso y tomar las medidas pertinentes.

Artículo 92.- Una vez valorado el caso por el Coordinador de Clínicas, se citará al alumno involucrado para dar a conocer la solución y determinar si se es acreedor o no a alguna sanción académica. En caso de ser acreedor a una sanción académica se dará aviso al Coordinador Académico.

IX DE CEyE

Artículo 93.- El alumno operador es el único responsable del lavado y esterilización de su instrumental.

Artículo 94.- El alumno operador, una vez terminada la nota de evolución y cuando el paciente ya ha abandonado la Clínica, deberá realizar el prelavado (colocando el instrumental en un recipiente de su propiedad que contenga agua jabonosa) y lavado del instrumental en el área correspondiente, utilizando los guantes adecuados (de nitrilo) para dicho procedimiento.

Artículo 95.- Una vez terminado el lavado, el alumno operador deberá secar perfectamente el instrumental y solicitar, en el área correspondiente, la o las bolsas necesarias para empacar dicho instrumental e identificarlas con su nombre (la falta de secado adecuado o instrumental de baja calidad, puede causar oxidación del mismo durante el proceso de esterilización y la Universidad Quetzalcoatl, ni la Facultad de Odontología, ni el personal a cargo serán responsables por estos daños).

Artículo 96.- El alumno operador, ya con sus paquetes de instrumental envueltos y debidamente identificados, procede a llenar el vale correspondiente dejando una copia con el instrumental y conservando la otra copia para el momento de recogerlo.

Artículo 97.- Cuando el alumno pase a recoger el instrumental ya esterilizado, deberá canjear el vale que ampara dicho instrumental por el mismo.

Artículo 98.- En caso de que el alumno operador pierda el vale de instrumental, se tendrá que solicitar autorización por parte del Coordinador de Clínicas, o en su defecto, del Coordinador Académico para poder recuperarlo. También deberá elaborar un nuevo vale de conformidad del instrumental entregado.

Artículo 99.- En caso de pérdida de vale de instrumental, ni la Universidad Quetzalcoatl, ni la Facultad de Odontología, ni el personal a cargo serán responsables por la falta o “cambio” de instrumental.

Artículo 100.- Para que el alumno pueda entregar instrumental para esterilizar o recogerlo, debe presentar su credencial de estudiante de la Universidad Quetzalcoatl vigente. Por ningún motivo se podrá entregar o recoger instrumental sin la presentación de la credencial y no se podrá entregar o recoger instrumental por una persona distinta a la que este señalada en el o los paquetes.

Artículo 101.- Cada paquete requiere tener, dentro del instrumental, una punta de jeringa triple propiedad del alumno.

Artículo 102.- Después de la utilización de piezas de mano de alta velocidad, de baja velocidad o contrángulos deben ser esterilizadas para poder utilizarlas de nuevo (dichos implementos deben ser esterilizables de fábrica, ya que ni la Universidad Quetzalcoatl, ni la Facultad de Odontología, ni el personal a cargo serán responsables por daños del mismo por el proceso de esterilización).

Artículo 103.- Después de la utilización de fresas en general y limas endodónticas deben ser esterilizadas para poder utilizarlas de nuevo (dependiendo del fabricante recomiendan su uso por determinado número de procedimientos y deben ser remplazadas periódicamente).

Artículo 104.- Debido a que el proceso de esterilización es un servicio que dará la Facultad de Odontología de forma gratuita y que es necesario como medida de control de infecciones y de seguridad para los pacientes, ni la Universidad Quetzalcoatl, ni la Facultad de Odontología, ni el personal a cargo serán responsables por daños en instrumental durante el proceso de esterilización causados por fallas técnicas de autoclaves.

X DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos, tanto asistentes como operadores, tendrán un mínimo de actividades obligatorias. Además de dichas actividades, los profesores podrán, en su momento, asignar algunas actividades clínicas extras que deberán cumplir.

ALUMNO OPERADOR:

Artículo 105.- Deberá portar su credencial vigente como estudiante de la Universidad Quetzalcoatl.

Artículo 106.- Deberá ser puntual a su horario de Clínica (será necesario reportar su llegada con el jefe de clínica, de lo contrario se tomará como inasistencia).

Artículo 107.- Es el encargado y responsable de todo el proceso de atención de sus pacientes asignados (expediente clínico, citas, cancelaciones, avance en el plan de tratamiento programado, estar al pendiente de los pagos del paciente por los diferentes conceptos, estar al pendiente del bienestar del paciente, confirmación de próxima cita, etc.).

Artículo 108.- Encargado y responsable de traer todo el instrumental necesario para cada procedimiento y tenerlo limpio y esterilizado antes de iniciar la cita.

Artículo 109.- Encargado y responsable de supervisar, enseñar y orientar al alumno asistente en los procedimientos que cuente con él.

Artículo 110.- En los procedimientos que no cuente con alumno asistente es responsable de realizar tanto las actividades de alumno operador, como las responsabilidades del alumno asistente.

Artículo 111.- Encargado y responsable de la elaboración y actualización de la carpeta de evidencias. Dicha carpeta es individual para cada uno de sus pacientes asignados y deberá presentarlo al profesor correspondiente en cada cita antes de pasar al paciente al área clínica.

Artículo 112.- Encargado y responsable de tener y traer en cada procedimiento clínico y/o de laboratorio lo necesario para poder obtener las evidencias de cada uno de sus pacientes asignados (cámara digital de al menos 8 mega píxeles de resolución, espejos especiales y separadores de labios y carrillos para toma de fotografías intraorales).

ALUMNO ASISTENTE:

Artículo 113.- Deberá portar su credencial vigente como estudiante de la Universidad Quetzalcoatl.

Artículo 114.- Deberá ser puntual a su horario de Clínica (será necesario reportar su llegada con el jefe de clínica, de lo contrario se tomará como inasistencia).

Artículo 115.- Protegerá, delante del paciente, las superficies de la unidad dental mediante el material ex profeso para ello (lámpara, cabezal, piesera, descansa-brazos, jeringa triple, eyector, bracket y mesa de trabajo).

Artículo 116.- Solicitará la firma del profesor correspondiente en el recibo del paquete de material.

Artículo 117.- Con el recibo firmado, solicitará en farmacia el material a utilizar y lo lleva al cubículo dental correspondiente.

Artículo 118.- Previa colocación de barreras de protección (guantes, cubrebocas, bata, gorro, lentes), asistirá al alumno operador en la colocación ordenada del instrumental a utilizar en la mesa de trabajo.

Artículo 119.- Durante la atención del paciente, asistirá al alumno operador con técnica a cuatro manos en forma activa y eficaz.

Artículo 120.- Terminada la atención del paciente, en caso de que se requiera receta médica, será el encargado de elaborarla bajo las indicaciones del alumno operador, posteriormente la llevará a firma con el profesor correspondiente y se la entregará al alumno operador para que este de las indicaciones al paciente.

Artículo 121.- Cuando el alumno operador haya terminado la nota de evolución, se encargará de llevar el expediente con el profesor para su firma.

Artículo 122.- Una vez que el alumno operador retire el instrumental del cubículo dental, se encargará de realizar la limpieza del cubículo, colocando los desechos en los recipientes correspondientes y dejar el sillón dental con el respaldo vertical, la unidad dental en su tope superior y los bancos de trabajo ordenados por detrás del respaldo del sillón dental.

Artículo 123.- Es corresponsable, junto con el alumno operador, de cuidar y preservar el instrumental, el equipo y el área de trabajo.

Artículo 124.- Cuando se este realizando el llenado de historia clínica en el rubro de exploración física, será el encargado de asentar los datos que el alumno operador le vaya indicando.

Artículo 125.- Cuando esté indicado por el profesor en turno realizará actividades de operador (anestesia, detartraje, operatoria, etc.), siendo asistido y apoyado por el alumno de mayor grado.

Artículo 126.- Cuando el paciente requiera ser valorado por el Departamento de Patología Bucal, será el encargado de gestionar dicha valoración.

Artículo 127.- Será el encargado de llenar los formatos de interconsulta de acuerdo a las indicaciones del alumno operador y recabar la firma del profesor correspondiente.

Artículo 128.- Previa autorización por el Jefe de Clínica, asistirá al alumno operador en los trabajos de Laboratorio (correr modelos, montaje de modelos en articulador, etc.).

XI DE LA ASIGNACIÓN Y HORARIOS DE CLÍNICA

Artículo 129.- Los horarios de Clínica serán de 07 a 11 hrs. y de 15 a 19 hrs. de martes a viernes para los alumnos de 4º semestre en adelante.

Artículo 130.- Los alumnos de 4º o 5º semestre serán alumnos asistentes.

Artículo 131.- Los alumnos de 6º a 9º semestre serán alumnos operadores y ocasionalmente serán alumnos asistentes.

Artículo 132.- Tanto alumnos asistentes, como alumnos operadores, asistirán de martes a viernes dos días en horario de 07 a 11 hrs. y dos días en horario de 15 a 19 hrs.

Artículo 133.- A los alumnos operadores, en el momento de la autorización de las asignaturas a cursar, se les asignará la clínica, la unidad dental y los horarios que les corresponde trabajar durante todo el semestre (por ningún motivo se podrá cambiar ni de clínica, ni de unidad, ni de rol).

Artículo 134.- A los alumnos asistentes, en el momento de la autorización de las asignaturas a cursar, se les asignará la clínica y los horarios que les corresponde trabajar durante todo el semestre (por ningún motivo se podrá cambiar ni de clínica, ni de rol).

Artículo 135.- Ningún alumno, a partir de tercer semestre, podrá avanzar al semestre siguiente si debe tres o más materias.

Artículo 136.- Ningún alumno podrá avanzar a sexto semestre si debe más de una materia teórico-práctica.

XII DE LAS CALIFICACIONES

Este modelo esta encaminado a mejorar la evaluación de la parte práctica (clínica) de la carrera, mejorando los conocimientos y habilidades de los alumnos, lo que repercute en una atención de calidad para el paciente, se basa en tres premisas:

- Saber: alumnos de 1º a 3r semestre de la carrera, en donde el mayor peso específico de las asignaturas es teórico y se hacen algunas prácticas.
- Saber y ver: alumnos de 4º y 5º semestre de la carrera, en donde las asignaturas se dividen en teóricas, teórica-prácticas preclínicas y teórico-prácticas clínicas; a través de la teoría, la preclínica, las asistencias en clínica y realizando algunos procedimientos clínicos sencillos se va construyendo el conocimiento y las habilidades.
- Saber, ver y hacer: alumnos de 6º a 9º semestre de la carrera, en donde las asignaturas se dividen en teóricas y teórico-prácticas clínicas; a través de la teoría se continua acrecentando el conocimiento, mediante la observación y asistencia de procedimientos de mayor complejidad realizados por alumnos de mayor grado, profesores o alumnos de postgrado y el hacer se basa en la realización cotidiana de procedimiento sencillos y de complejidad media que requieran los pacientes, terminarán por proporcionar a los alumnos (al final de la carrera), los conocimientos y habilidades mínimos indispensables para el desarrollo y práctica de la profesión, basados en el estudio minucioso de cada paciente como individuo y proporcionándole solución a su problema de salud dental de forma ética y respetuosa de su individualidad.

ALUMNO OPERADOR:

Artículo 137.- La calificación de las materias teórico-prácticas (clínica) estará conformada por la parte teórica y por la parte práctica (clínica). Para acreditar cada una de estas materias deberá tener acreditada, tanto la teoría como la práctica (clínica). En caso de que se tuviera reprobada alguna de las dos partes integrantes de la calificación la calificación final de la materia será reprobatoria.

Artículo 138.- El profesor asignado a dar la teoría de cada una de las materias teórico-prácticas (clínica), será el profesor titular de dicha materia y será el encargado de evaluar la calificación teórica y conjuntarla con la calificación clínica (la cual le será proporcionada por la coordinación académica de la Facultad) y asentar en actas la calificación final.

Artículo 139.- La calificación final de clínica constará de dos fases: el 70% corresponderá a las calificaciones diarias por procedimiento clínico de paciente y el otro 30% corresponderá a las carpetas de evidencia de cada uno de sus pacientes asignados, que deberán ser entregadas al Jefe de Clínica correspondiente al final del semestre (se deben entregar en formato digital mediante disco compacto).

Artículo 140.- La calificaciones diarias por procedimiento se realizarán en base a las siguientes competencias:

- Puntualidad: Los alumnos deberá presentarse a la hora de inicio de su clínica independientemente del horario de citas de sus pacientes. El alumno debe llegar a reportar su asistencia con el Jefe de Clínica. Valor un (1) punto.
- Presentación: Se tomara en consideración el aseo personal y portando el uniforme completo limpio y sin arrugas. Valor un (1) punto.
- Instrumental y Equipo: Empaquetado, esterilizado y completo para realizar el procedimiento programado. Valor un (1) punto.
- Actitud: Conducirse con respeto y propiedad con pacientes, profesores, compañeros y demás personal de la Clínica, así mismo, deberá tener la disponibilidad para seguir indicaciones de profesores. Valor un (1) punto.

- Conocimiento: Deberá saber todo lo relacionado, científica y académicamente, con el procedimiento a realizar. Valor un (1) punto.
- Destreza: Deberá haber demostrado las habilidades mínimas indispensables en el procedimiento efectuado. Valor un (1) punto.
- Nota de Evolución: Deberá estar completa y redactada de acuerdo a la técnica PSOAP (incluyendo nombres y firmas de operador, profesor y paciente). Valor un (1) punto.
- Administración del Tiempo: Evaluará la optimización del tiempo dedicado a la clínica-paciente con respecto a su horario de trabajo asignado. Valor tres (3) puntos.

Artículo 141.- La evaluación de las competencias **puntualidad** y **administración del tiempo** será emitida por el Jefe de Clínica correspondiente y esta es en dos sentidos: la puntuación se obtiene o no se obtiene por el día evaluado.

Artículo 142.- La evaluación de las otras seis competencias serán emitidas por los profesores de clínica correspondientes en base a el o los procedimientos realizados en el o los pacientes durante las citas de ese día (la puntuación por evaluación de cada una de las seis competencias es solo en dos sentidos: se obtiene o no). En caso de atender más de un paciente por día, las puntuaciones de cada una de las seis competencias serán promediadas entre si, con su correspondiente, para obtener la evaluación de estas.

Artículo 143.- La calificación final del día de clínica será la suma de las evaluaciones emitidas por el Jefe de Clínica con las resultantes del artículo anterior.

Artículo 144.- Si el alumno no tiene paciente (s) citado (s) ese día en clínica y no atiende a ningún paciente, a lo más que puede aspirar de calificación para ese día (siempre y cuando haya sido puntual y cumpla con las actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Clínica) será de dos (2).

Artículo 145.- Si el alumno no tiene paciente (s) citado (s) ese día en clínica y atiende a algún paciente que le sea asignado por el Jefe de Clínica correspondiente, a lo mas que puede aspirar de calificación para ese día (siempre y cuando haya sido puntual y obtenga la puntuación de las 6 competencias que emite el profesor de clínica correspondiente) es a siete (7), ya que la evaluación correspondiente a la competencia Administración del Tiempo será de cero (0).

Artículo 146.- Cuando un paciente citado falle a su cita y el alumno se encuentra presente a la hora de la cita programada, el alumno podrá aspirar como máximo a un cinco (5) de calificación de esa cita (siempre y cuando cuente con las competencias que se evalúan para llegar a esa calificación: puntualidad, presentación, instrumental, actitud, nota de evolución).

Para obtener dicha puntuación será necesario que el alumno, en cuanto este seguro que su paciente citado no acudió, demuestre al profesor correspondiente mediante agenda personal de control de citas, carpeta de evidencias y expediente clínico del paciente en donde en la nota de evolución de la cita anterior indique la fecha y el procedimiento programado a realizar.

Artículo 147.- Si el alumno falta a clínica por no tener pacientes citados la calificación de ese día será de cero (0).

Artículo 148.- El total de evaluaciones diarias de Clínica se dividirá entre 64 que corresponde al número de clínicas por semestre y el resultado será el 70% de la calificación definitiva de la parte clínica de las materias teórico-prácticas (clínica).

ALUMNO ASISTENTE:

Artículo 149.- La calificación de las materias teórico-prácticas (clínica) estará conformada por la parte teórica y por la parte práctica (clínica). Para acreditar cada una de estas materias deberá tener acreditada, tanto la teoría como la práctica (clínica). En caso de que se tuviera reprobada alguna de las dos partes integrantes de la calificación la calificación final de la materia será reprobatoria.

Artículo 150.- El profesor asignado a dar la teoría de cada una de las materias teórico-prácticas (clínica), será el profesor titular de dicha materia y será el encargado de evaluar la calificación teórica y conjuntarla con la calificación clínica (la cual le será proporcionada por la coordinación académica de la Facultad) y asentar en actas la calificación final.

Artículo 151.- La calificaciones diarias por procedimiento se realizarán en base a las siguientes competencias:

- Puntualidad: Los alumnos deberá presentarse a la hora de inicio de su clínica. El alumno debe llegar a reportar su asistencia con el Jefe de Clínica. Valor dos (2) puntos.
- Presentación: Se tomara en consideración el aseo personal y portando el uniforme completo limpio y sin arrugas. Valor dos (2) puntos.
- Actitud: Conducirse con respeto y propiedad con pacientes, profesores, compañeros y demás personal de la Clínica, así mismo, deberá tener la disponibilidad para seguir indicaciones de profesores. Valor dos (2) puntos.
- Conocimiento: Deberá tener conocimiento básico en lo relacionado con el procedimiento a realizar. Valor un (1) punto.
- Administración del Tiempo: Evaluará la optimización del tiempo dedicado a la clínica-paciente con respecto a su horario de trabajo asignado. Valor tres (3) puntos.

Artículo 152.- La evaluación de las competencias **puntualidad** y **administración del tiempo** será emitida por el Jefe de Clínica correspondiente y esta es en dos sentidos: la puntuación se obtiene o no se obtiene por el día evaluado.

Artículo 153.- La evaluación de las otras tres competencias serán emitidas por los profesores de clínica correspondientes en base a el o los procedimientos realizados en sus actividades durante las citas de ese día (la puntuación por evaluación de cada una de las tres competencias es solo en dos sentidos: se obtiene o no). En caso de tener dos o más asistencias por día, las puntuaciones de cada una de las tres competencias serán promediadas entre si, con su correspondiente, para obtener la evaluación de estas.

Artículo 154.- La calificación final del día de clínica será la suma de las evaluaciones emitidas por el Jefe de Clínica con las resultantes del artículo anterior.

Artículo 155.- Si el alumno falta a clínica la calificación de ese día será de cero (0).

Artículo 156.- El total de evaluaciones diarias de Clínica se dividirá entre 64 que corresponde al número de clínicas por semestre y el resultado será la calificación definitiva de la parte clínica de las materias teórico-prácticas (clínica).

RECOMENDACIÓN:

Mediante la atención de pacientes de forma integral, el alumno desarrollará las habilidades y destrezas básicas indispensables en su formación de Licenciado en Odontología, siempre y cuando aproveche al máximo las horas destinadas a la práctica clínica y la forma de lograr este objetivo es teniendo asignados un mínimo de cinco (5) pacientes de forma constante durante el semestre, es decir si se da de alta alguno, deberá ingresar un nuevo paciente. Al tener menos de cinco (5) pacientes de forma constante difícilmente logrará realizar las competencias que se evalúan diariamente, desde el primer día de clínica, para obtener una calificación aprobatoria.

XIII DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE CLÍNICA

Artículo 157.- Cada clínica tendrá un profesor Jefe de Clínica.

Artículo 158.- En cada clínica habrá varios profesores asignados para cubrir las distintas especialidades odontológicas.

Artículo 159.- El Jefe de Clínica tendrá las siguientes funciones:

- Responsable del funcionamiento del equipo de trabajo asignado a su clínica (profesores, alumnos y personal auxiliar).
- Supervisar junto con los profesores asignados a su equipo de trabajo el buen uso de las instalaciones y equipamiento de la clínica (en caso de que no se diera, reportarlo a Coordinación de Clínicas).
- Responsable de reportar a la Coordinación de Clínicas cuando algún aparato o equipo no este funcionando, o bien, la falta de algún material necesario.
- Responsable de reportar a Coordinación Académica cuando algún miembro del equipo de trabajo asignado a su clínica no este trabajando de forma adecuada.
- Responsable de checar la puntualidad de alumnos operadores y alumnos asistentes.
- Asignar cubículos dentales y/o tareas a los alumnos asistentes.
- Autorizar la salida de la clínica de alumnos, profesores y personal auxiliar.
- Distribuir a los profesores asignados a su equipo de trabajo, los cubículos dentales, donde serán los encargados de revisar, orientar y autorizar los procedimientos de los alumnos que estén realizando la fase de diagnóstico.
- Conformar con los profesores asignados a su clínica un equipo multidisciplinario de trabajo, que sirva como apoyo y guía en la enseñanza-aprendizaje de los alumnos y de esa forma dar mayor certidumbre a los pacientes en cuanto a sus diagnósticos y planes de tratamiento.
- Dar el visto bueno de las opciones de planes de tratamiento elaborados por los alumnos operadores, con base en el expediente clínico, diagnósticos y carpeta de evidencias.

- De estas opciones de tratamiento, avalar con su nombre y firma el plan de tratamiento aceptado por el paciente, junto con el consentimiento informado correspondiente.
- En caso de que el paciente no acepte ninguna de las opciones de planes de tratamiento, deberá entrevistarlo para cerciorarse que le quedaron claras las consecuencias de no hacerlo, avalar con su nombre y firma el plan de tratamiento aceptado por el paciente, junto con el consentimiento informado correspondiente.
- Autorizar, supervisar y avalar con nombre y firma cada nota de evolución de los procedimientos odontológicos que estén en su área de especialidad.
- Evaluar de forma diaria la competencia de Aprovechamiento en Clínica de cada uno de los alumnos, operadores y asistentes, asignados a su clínica.
- Recabar diariamente la información de las demás evaluaciones realizadas por los profesores.
- 30 minutos antes de terminar el horario de clínica, organizar e indicar el final de actividades, de tal manera que en el horario establecido quede la clínica sin pacientes, personal docente ni alumnos. Con instalaciones limpias y en orden.
- Interceder y tratar de solucionar conflictos que se pudieran dar entre alumno y paciente, alumno y profesor, alumno y personal auxiliar, alumnos, etc. (Además de reportarlo a la Coordinación Académica)

Artículo 160.- Los profesores de clínica tendrán las siguientes funciones:

- Cooperar de forma activa, y solidariamente, con el Jefe de Clínica para el buen funcionamiento como equipo de trabajo.
- Supervisar el buen uso de las instalaciones y equipo de la clínica (en caso de que no se diera, reportarlo al Jefe de Clínica).
- Responsable de reportar al Jefe de Clínica cuando algún alumno o personal auxiliar asignado a la clínica no este cumpliendo con su tarea.
- Orientar, supervisar, revisar y autorizar (mediante nombre y firma en los lugares correspondientes) a los alumnos en el llenado de inicio del expediente clínico hasta diagnósticos finales en los cubículos dentales que le son asignados para este fin.

- Cuando se indique el fin de la actividad clínica, pedir a los alumnos que se este supervisando, la finalización de los procedimientos, de tal manera que en el horario establecido quede la clínica sin pacientes, personal docente ni alumnos. Con instalaciones limpias y en orden.

CON LOS ALUMNOS QUE LES TOQUE SUPERVISAR:

- Previo a autorizar la entrada del paciente a la clínica es responsable de revisar, junto con el alumno correspondiente, tanto el expediente clínico, como la carpeta de evidencias (que lleva el alumno por paciente) que este actualizada y donde este establecido el procedimiento programado para esa cita.
- Responsable de ser apoyo y guía, en la clínica, de la enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como supervisar paso a paso los procedimientos, realizados en los pacientes.
- Previo a iniciar el procedimiento es responsable de corroborar que el recibo de pago corresponda al paciente y al tratamiento a realizar; además deberá autorizarlo con su nombre y firma.
- Responsable de revisar, y de ser necesario corregir, la nota de evolución correspondiente a esa cita y avalarla con su nombre y firma.
- Cuando este terminado el o los tratamientos que ampara el recibo se da por terminado el vale de farmacia correspondiente con fecha, su nombre y firma, inmediatamente después enviar al alumno para que lo de de baja en farmacia.
- Inmediatamente después, evaluar las competencias correspondientes de cada uno de los alumnos, operador y asistente supervisados, asentar las calificaciones en el formato correspondiente.

XIV DE LAS SANCIONES

Artículo 161.- Las sanciones se dividen en tres rubros, dependiendo del tipo de falta.

Artículo 162.- Faltas leves, cuya sanción será llamada de atención por profesores y/o autoridades académicas de la Facultad, con afectación en las competencias correspondientes de ese día.

- Ingerir alimentos o bebidas en el área clínica.
- Fumar en el área clínica.
- Falta de respeto a profesores, compañeros y/ personal auxiliar (dependiendo de la gravedad).
- No traer actualizada la carpeta de evidencias correspondiente.

Artículo 163.- Faltas moderadas, cuya sanción será enérgica llamada de atención por parte de autoridades académicas de la Facultad y cero (0) en la calificación clínica del día.

- Trabajar sin expediente.
- Trabajar sin carpeta de evidencias.
- Despreocupación por el bienestar del paciente.
- No portar su agenda personal de pacientes y/o utilizarla de forma incorrectamente.
- No atender a un paciente citado.
- Realizar un procedimiento que no se encuentre pagado.
- Falta de respeto a profesores, compañeros y/ personal auxiliar (dependiendo de la gravedad).

Artículo 164.- Faltas graves; cuya sanción es desde una suspensión parcial de clínica (de tres a cinco días) hasta la expulsión definitiva de la Facultad. Esta sanción será valorada cuando se trate de una suspensión parcial por la Dirección de la Facultad, y cuando se trate de una expulsión definitiva será valorado por la Dirección de la Facultad, Dirección de Servicios Escolares y Rectoría.

- Actitud deshonestas.
- Cobrar al paciente por tratamiento.
- Dañar intencionalmente material equipo y/o instalaciones de la Universidad, así como de profesores y/o compañeros.
- Ingerir, consumir y/o presentarse a la clínica en estado etílico y/o bajo efectos de alguna droga.
- Falta de respeto a profesores, compañeros y/ personal auxiliar (dependiendo de la gravedad).

Artículo 165.- En caso de no estar al corriente en sus colegiaturas, se podrá suspender el derecho de prácticas clínicas hasta tener solucionada la obligación, independientemente de las sanciones académicas (calificación) a las que se haga acreedor durante la inasistencia a clínica.

Aquellos casos distintos a los expuestos anteriormente, serán estudiados por la Dirección de la Facultad, la Dirección de Servicios Escolares y la Rectoría

UNIVERSIDAD QUETZALCOATL
 FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
 ORGANIGRAMA OPERATIVO

